

AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO



PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL PERSONAL DE CARRERA GERENCIAL

REVISIÓN 2013

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACTS"
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. ÍNDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTO
8. ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo.

Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización por consiguiente constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puesto resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que serán identificados. Ese esquema refleja la relación entre una y otra clase entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en las evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimiento; incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad; incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destreza; incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.
7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos a saber; el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Institucionales, Secretariales y Administrativas
1100	Grupo de Servicios Institucionales
1110	Serie de Guardián
1111G	Guardián

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se pueden hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico comprenden las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,350 a base de una jornada de trabajo semanal de 7.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Personal Gerencial, consta de catorce (14) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de seis punto cinco por ciento (6.5%). Se estableció un incremento horizontal de cinco por ciento (5%) entre los tipos retributivos de la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa "EXCEL".

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la “Americans With Disabilities Act” (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra persona impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que esté impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes
- Reestructuración del puesto
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- Reasignación a puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración.

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financiados en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir mediamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información medica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando ocurra una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”) se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar

asignar a la persona a un puesto que incluya manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OP-16).

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos

Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de

Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL GERENCIAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Director Ejecutivo de la Agencia.
- b. Servicios directos al Director Ejecutivo de la Agencia.

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

El servicio de carrera gerencial comprende los trabajos de supervisión, los que requieren del empleado cierto grado de confidencialidad por tener acceso directo a información confidencial, los que colaboran con los funcionarios que formulan política pública o los que realizan trabajos relacionados con la negociación colectiva o con las relaciones obrero patronales.

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

El servicio de carrera unionado comprende los trabajos rutinarios, profesionales, especializados, técnicos, administrativos o de oficina entre otros, cuya característica principal es que no supervisan, por lo que los puestos han sido incluidos como parte de una unidad apropiada, según la determinación de la Junta de Relaciones del Trabajo.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

Significa la Ley Número 130, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, de 8 DE MAYO DE 1945, según enmendada.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser un nivel supervisor, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos debe ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen condición social, por ideas, ni por impedimento físico o mental, condición de veterano, afiliación política o religiosa o ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos operacionales de la agencia. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya

mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requieren conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucción específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el

desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere

a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO CARRERA**

CÓDIGO DEL SERVICIO	TÍTULO DEL SERVICIO
1000	Servicios Auxiliares, de Oficina, Secretarial y Administrativos
2000	Servicios de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Auditoria y Legales
3000	Servicios de Sistemas de Información
4000	Servicios Agrícolas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**RELACIÓN ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES
POR OCUPACIONES Y PROFESIONES PARA EL
SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

Esquema Ocupacional representativo de las diferentes clases y series de clases de puestos que componen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

Codificación	Título de la Clase de Puesto
1000	Servicios Institucionales
1100	Grupo de Servicios Institucionales
1110	Serie de Guardián de Seguridad
1111G	Guardián de Seguridad
1120	Serie de Gerente Auxiliar de Conservación y Mantenimiento
1121G	Gerente Auxiliar de Conservación y Mantenimiento
1130	Serie de Gerente Auxiliar de Servicio y Mensajería
1131G	Gerente Auxiliar de Servicio y Mensajería
1140	Serie de Gerente de Servicios Generales
1141G	Gerente de Servicios Generales
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial
1211G	Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial
1220	Serie Administrador (a) en Sistema de Oficina
1221G	Administrador (a) en Sistema de Oficina I
1222G	Administrador (a) en Sistema de Oficina II

Codificación	Título de la Clase de Puesto
1223G	Administrador (a) en Sistema de Oficina III
1300	Grupo Administrativo
1310	Serie de Auxiliar Administrativo Gerencial
1311G	Auxiliar Administrativo Gerencial
1320	Serie Encargado (a) de la Propiedad
1321G	Encargado (a) de la Propiedad
1330	Serie Oficial Administrativo
1331G	Oficial Administrativo (a)
1340	Serie Oficial de Compras
1341G	Oficial de Compras
1350	Serie Administrador (a) de Documentos
1351G	Administrador (a) de Documentos
1360	Serie Funcionario (a) Ejecutivo (a)
1361G	Funcionario (a) Ejecutivo (a)
2000	Servicios de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Auditoria y Legales
2100	Grupo Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2110	Serie de Oficial de Asistencia y Licencias
2111G	Oficial de Asistencia y Licencias
2120	Serie Oficial de Nóminas
2121G	Oficial de Nóminas
2130	Serie de Coordinador (a) de Recursos Humanos

Codificación	Título de la Clase de Puesto
2131	Coordinador (a) de Recursos Humanos
2140	Serie de Analista en Administración de Recursos Humanos
2141G	Analista en Administración de Recursos Humanos
2150	Serie de Especialista en Relaciones Laborales
2151G	Especialista en Relaciones Laborales
2160	Serie de Sub Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2161G	Sub Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2200	Grupo de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto
2210	Serie de Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación
2211G	Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación
2220	Serie de Gerente de Cuentas por Cobrar
2221G	Gerente de Cuentas por Cobrar
2230	Serie de Gerente de Cuentas a Pagar
2231G	Gerente de Cuentas a Pagar
2240	Serie de Tesorero (a)
2241G	Tesorero(a)
2250	Serie de Oficial de Presupuesto
2251G	Oficial de Presupuesto
2260	Serie de Sub Director (a) de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto

Codificación	Título de la Clase de Puesto
2261G	Sub Director (a) de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto
2300	Grupo de Auditoria
2310	Serie de Auditor (a)
2311G	Auditor (a)
2400	Grupo Legal
2410	Serie de Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial
2411G	Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial
2420	Serie de Abogado (a)
2421G	Abogado (a)
2430	Serie de Sub Director de Legal
2431G	Sub Director de Legal
3000	Servicios de Sistema de Información
3100	Grupo de Sistemas de Información
3110	Serie de Coordinador (a) en Sistemas de Información
3111G	Coordinador (a) en Sistemas de Información
3120	Serie de Técnico en Sistemas de Información
3121G	Técnico en Sistemas de Información
3130	Serie de Administrador (a) de Base de Datos
3131G	Administrador (a) de Base de Datos
3140	Serie Gerente en Sistemas de Información
3141G	Gerente en Sistemas de Información
4000	Servicios Agrícolas y Otros Relacionados

Codificación	Título de la Clase de Puesto
4100	Grupo de Servicios a Fincas
4110	Serie de Supervisor (a) de Brigada
4111G	Supervisor (a) de Brigada
4120	Serie de Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo
4121G	Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo
4130	Serie de Supervisor (a) de Taller
4131G	Supervisor (a) de Taller
4140	Serie Supervisor (a) General de Campo
4141G	Supervisor (a) General de Campo
4200	Grupo Servicio de Desarrollo Agrícola
4210	Serie de Técnico de Radicaciones
4211G	Técnico de Radicaciones
4220	Serie de Agrimensor
4221G	Agrimensor de Bachiller
4222G	Agrimensor en Entrenamiento
4223G	Agrimensor Licenciado
4230	Serie Coordinador (a) de Área
4231G	Coordinador (a) de Área
4240	Serie de Economista Agrícola
4241G	Economista Agrícola

Codificación	Título de la Clase de Puesto
4250	Serie Agrónomo de Infraestructura
4251G	Agrónomo de Infraestructura
4260	Serie Coordinador (a) de Proyectos Especiales
4261G	Coordinador (a) de Proyectos Especiales
4270	Serie Coordinador (a) de Riego e Infraestructura
4271G	Coordinador (a) de Riego e Infraestructura
4300	Grupo de Desarrollo Agrícola
4310	Serie Gerente de Agrimensura
4311G	Gerente de Agrimensura
4320	Serie de Gerente de Tasaciones
4321G	Gerente de Tasaciones
4330	Serie de Gerente de Asuntos Ambientales
4331G	Gerente de Asuntos Ambientales
4340	Serie de Gerente de Planificación
4341G	Gerente de Planificación
4400	Grupo Administración de Desarrollo Agrícola
4410	Serie Gerente de Arrendamiento
4411G	Gerente de Arrendamiento
4420	Serie Gerente de Compra y Venta de Terrenos
4421G	Gerente de Compra y Venta de Terrenos
4430	Serie Gerente de Proyectos Públicos
4431G	Gerente de Proyectos Públicos

Codificación	Título de la Clase de Puesto
4440	Serie Sub Director de Fincas Familiares
4441G	Sub Director de Fincas Familiares
4450	Serie de Sub Director de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo
4451G	Sub Director de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo
4460	Serie Sub Director de Bienes Raíces
4461G	Sub Director de Bienes Raíces

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 Servicio de Carrera Gerencial

Título de la Clase	Codificación de la Clase
	A
Abogado (a)	2421 G
Administrador (a) de Base de Datos	3131 G
Administrador (a) de Documentos	1351 G
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	1221 G
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	1222 G
Administrador (a) de Sistemas de Oficina III	1223 G
Agrimensor (a) de Bachiller	4221 G
Agrimensor (a) en Entrenamiento	4222 G
Agrimensor (a) Licenciado (a)	4223 G
Agrónomo de Infraestructura	4251 G
Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación	2211 G
Analista en Administración de Recursos Humanos	2141 G
Auditor (a)	2311 G
Auxiliar Administrativo (a) Gerencial	1311 G
	B
	C
Coordinador (a) de Recursos Humanos	2131G
Coordinador de Riego e Infraestructura	4271G
Coordinador de Sistemas de Información	3111G
Coordinador (a) de Área	4231 G
Coordinador (a) de Proyectos Especiales	4261 G
	D
	E
Economista Agrícola	4241 G
Encargado(a) de la Propiedad	1321 G
Especialista en Relaciones Laborales	2151 G
	F
Funcionario Ejecutivo	1361G
	G
Gerente Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	1121 G
Gerente Auxiliar de Servicios y Mensajería	1131G
Gerente de Agrimensura	4311G
Gerente de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas	4411 G
Gerente de Asuntos Ambientales	4331G

Título de la Clase**Codificación de la Clase**

Gerente de Compra y Venta de Terrenos	4421 G
Gerente de Cuentas por Cobrar	2221G
Gerente de Cuentas por Pagar	2231G
Gerente de Planificación	4341G
Gerente de Proyectos Públicos	4431G
Gerente de Servicios Generales	1141 G
Gerente de Sistemas de Información	3141 G
Gerente de Tasaciones	4321G
Guardián de Seguridad	1111 G

H**I****J****K****L****M****N****O**

Oficial Administrativo (a)	1331 G
Oficial de Asistencia y Licencias	2111 G
Oficial de Compras	1341 G
Oficial de Nóminas	2121 G
Oficial de Presupuesto	2251 G

P**Q****R****S**

Sub Director (a) de Bienes Raíces	4461 G
Sub Director (a) de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto	2261 G
Sub Director (a) de Fincas Familiares	4441 G
Sub Director (a) de Legal	2431 G
Sub Director (a) de Recursos Humanos	2161G
Sub Director de Operaciones de Campo	4451G

Título de la Clase**Codificación de la Clase**

Supervisor General de Campo	4141 G
Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial	2411 G
Supervisor (a) de Brigada	4111 G
Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo	4121 G
Supervisor (a) de Taller	4131 G

T

Técnico de Radicaciones	4211 G
Técnico en Sistemas de Información	3121 G
Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial	1211 G
Tesorero (a)	2241 G

U**V****W****X****Y****Z**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
 PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución
	1	1,350 – 1,995
1111G	Guardián de Seguridad	
	2	1,438 – 2,124
	3	1,531 – 2,262
1311G	Auxiliar Administrativo Gerencial	
4111G	Supervisor (a) de Brigada	
1211G	Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial	
	4	1,631 – 2,409
1351G	Administrador (a) de Documentos	
1221G	Administrador (a) en Sistemas de Oficina I	
1321G	Encargado (a) de la Propiedad	
	5	1,737 – 2,566
1222G	Administrador (a) en Sistemas de Oficina II	
	6	1,850 – 2,733
4121G	Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento de Equipo	
4131G	Supervisor (a) de Taller	
	7	1,970 – 2,910
1223G	Administrador (a) en Sistemas de Oficina III	
1331G	Oficial Administrativo	

		8	2,098 – 3,100
1361G	Funcionario (a) Ejecutivo (a)		
1341G	Oficial de Compras		
4211G	Técnico de Radicaciones		
		9	2,234 – 3,301
2131G	Coordinador de Recursos Humanos		
2111G	Oficial de Asistencia y Licencias		
3121G	Técnico en Sistemas de Información		
		10	2,379 – 3,516
3131G	Administrador (a) Base de Datos		
4221 G	Agrimensor (a) de Bachiller		
4222G	Agrimensor en Entrenamiento		
4251G	Agrónomo de Infraestructura		
2211G	Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación		
2141G	Analista en Administración de Recursos Humanos		
2311G	Auditor (a)		
1121G	Gerente Auxiliar de Conservación y Mantenimiento		
1131G	Gerente Auxiliar de Servicio y Mensajería		
2121G	Oficial de Nóminas		
2251G	Oficial de Presupuesto		
		11	2,534 – 3,744
4223G	Agrimensor (a) Licenciado (a)		
4231G	Coordinador (a) de Área		
4241G	Economista Agrícola		
2411G	Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial		
4141G	Supervisor (a) General de Campo		
2141G	Tesorero (a)		
		12	2,699 – 3,987
4261G	Coordinador de Proyectos Especiales		
4271G	Coordinador de Riego e Infraestructura		
2151G	Especialista en Relaciones Laborales		
2221G	Gerente Cuentas por Cobrar		
2231G	Gerente Cuentas a Pagar		

13

2,874 – 4,247

2421G Abogado (a)
4331G Gerente de Asuntos Ambientales
3141G Gerente en Sistemas de Información
1141G Gerente de Servicios Generales
4311G Gerente (a) de Agrimensura
4341G Gerente de Planificación
4431G Gerente (a) de Proyectos Públicos
4321G Gerente (a) de Tasaciones
4441G Sub Director (a) de Fincas Familiares

14

3,061 – 4,523

4411G Gerente de Arrendamiento
4421G Gerente de Compra y Venta de Terrenos
4461G Sub Director (a) de Bienes Raíces
4451G Sub Director de Operaciones de Campo
2261G Sub Director de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto
2431G Sub Director (a) de Legal
2161G Sub Director de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8, INCISO (p) DE LA LEY NÚM. 26 DEL 12 DE ABRIL DE 1941, LEY ORGÁNICA DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

En el cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2421G	Abogado (a)	(90) Días Calendario	13	2,874 -- 4,247
3131G	Administrador (a) de Base de Datos	(90) Días Calendario	11	2,534 -- 3,744
1351G	Administrador (a) de Documentos	(90) Días Calendario	4	1,631 -- 2,409
1221G	Administrador (a) en Sistemas de Oficina I	(90) Días Calendario	4	1,631 -- 2,409
1222G	Administrador (a) en Sistemas de Oficina II	(90) Días Calendario	5	1,737 -- 2,566
1223G	Administrador (a) en Sistemas de Oficina III	(90) Días Calendario	7	1,970 -- 2,910
4221G	Agrimensor (a) de Bachiller	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
4222G	Agrimensor (a) en Entrenamiento	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
4223G	Agrimensor (a) Licenciado (a)	(90) Días Calendario	11	2,534 -- 3,744
4251G	Agrónomo de Infraestructura	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
2211G	Analista de Cuentas por Cobrar y Facturación	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
2141G	Analista en Administración de Recursos Humanos	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
2311G	Auditor (a)	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
1311G	Auxiliar Administrativo (a) Gerencial	(90) Días Calendario	3	1,531 -- 2,262
2131G	Coordinador (a) de Recursos Humanos	(90) Días Calendario	9	2,234 -- 3,301
4271G	Coordinador (a) de Riego e Infraestructura	(90) Días Calendario	12	2,699 -- 3,987
3111G	Coordinador (a) de Sistemas de Información	(90) Días Calendario	7	1,970 -- 2,910
4231G	Coordinador (a) de Área	(90) Días Calendario	11	2,534 -- 3,744
4261G	Coordinador (a) de Proyectos Especiales	(90) Días Calendario	12	2,699 -- 3,987
4241G	Economista Agrícola	(90) Días Calendario	11	2,534 -- 3,744
1321G	Encargado (a) de la Propiedad	(90) Días Calendario	4	1,631 -- 2,409
2151G	Especialista en Relaciones Laborales	(90) Días Calendario	12	2,699 -- 3,987
1361G	Funcionario (a) Ejecutivo (a)	(90) Días Calendario	8	2,098 -- 3,100
1121G	Gerente Auxiliar de Conservación y Mantenimiento	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
1131G	Gerente Auxiliar de Servicios y Mensajería	(90) Días Calendario	10	2,379 -- 3,516
4311G	Gerente de Agrimensura	(90) Días Calendario	13	2,874 -- 4,247
4411G	Gerente de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas	(90) Días Calendario	14	3,061 -- 4,523
4331G	Gerente de Asuntos Ambientales	(90) Días Calendario	13	2,874 -- 4,247
4421G	Gerente de Compra y Venta de Terrenos	(90) Días Calendario	14	3,061 -- 4,523
2221G	Gerente de Cuentas por Cobrar	(90) Días Calendario	12	2,699 -- 3,987
2231G	Gerente (a) de Cuentas por Pagar	(90) Días Calendario	12	2,699 -- 3,987
4341G	Gerente de Planificación	(90) Días Calendario	13	2,874 -- 4,247

4431G	Gerente de Proyectos Públicos	(90) Días Calendario	13	2,874 - 4,247
1141G	Gerente de Servicios Generales	(90) Días Calendario	13	2,874 - 4,247
3141G	Gerente de Sistemas de Información	(90) Días Calendario	13	2,874 - 4,247
4321G	Gerente de Tasaciones	(90) Días Calendario	13	2,874 - 4,247
1111G	Guardián de Seguridad	(90) Días Calendario	1	1,350 - 1,995
1331G	Oficial Administrativo (a)	(90) Días Calendario	7	1,970 - 2,910
2111G	Oficial de Asistencia y Licencias	(90) Días Calendario	9	2,234 - 3,301
1341G	Oficial de Compras	(90) Días Calendario	8	2,098 - 3,100
2211G	Oficial de Nóminas	(90) Días Calendario	10	2,379 - 3,516
2251G	Oficial de Presupuesto	(90) Días Calendario	10	2,379 - 3,516
4461G	Sub Director (a) de Bienes Raíces	(90) Días Calendario	14	3,061 - 4,523
2261G	Sub Director (a) de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto	(90) Días Calendario	14	3,061 - 4,523
4441G	Sub Director (a) de Fincas Familiares	(90) Días Calendario	13	2,874 - 4,247
2431G	Sub Director (a) de Legal	(90) Días Calendario	14	3,061 - 4,523
2161G	Sub Director (a) de Recursos Humanos	(90) Días Calendario	14	3,061 - 4,523
4451G	Sub Director (a) de Operaciones de Campo	(90) Días Calendario	14	3,061 - 4,523
4141G	Supervisor (a) General de Campo	(90) Días Calendario	11	2,534 - 3,744
2411G	Supervisor (a) de Archivo y Análisis Notarial	(90) Días Calendario	11	2,534 - 3,744
4111G	Supervisor (a) de Brigada	(90) Días Calendario	3	1,531 - 2,262
4121G	Supervisor (a) de Soldadura y Mantenimiento Equipo	(90) Días Calendario	6	1,850 - 2,733
4131G	Supervisor (a) de Taller	(90) Días Calendario	6	1,850 - 2,733
4211G	Técnico de Radicaciones	(90) Días Calendario	8	2,098 - 3,100
3121G	Técnico en Sistemas de Información	(90) Días Calendario	9	2,234 - 3,301
1211G	Técnico en Sistemas de Oficina Gerencial	(90) Días Calendario	3	1,531 - 2,262
2241G	Tesorero(a)	(90) Días Calendario	11	2,534 - 3,744

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas. Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo cincuenta y siete (57) clases de puestos en los cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2013



Salvador E. Ramírez Cardona
 Director Ejecutivo
 Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ABOGADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial en el campo de Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo del Derecho que consiste, en efectuar estudios, investigaciones y análisis de caso legales y administrativos, consultas, preparar y revisar trámites y documentos legales; y asumir la representación legal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y escritos legales que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume la representación legal de la agencia y comparece ante foros judiciales, cuasi judiciales y administrativos tanto como estatales y federales en casos relacionados, entre otras cosas, con lo siguiente: de naturaleza civil y administrativa, laboral, daños y perjuicio, desahucios, cobros de dinero, expropiación forzosa, injunctions y otros.

Redacta escritos y documentos legales tales como: mociones, contratos, emplazamientos, contestaciones a interrogatorios, declaraciones juradas, requerimiento de admisiones, interrogatorios y certificaciones, entre otros.

Efectúa estudios, investigaciones y análisis de casos y situaciones legales de considerable complejidad que le son referidas.

Prepara proyectos de sentencia al Tribunal de Primera Instancia, recursos certiorari, apelaciones y alegatos al Tribunal Apelativo y Supremo.

Realiza estudios de leyes y jurisprudencia aplicables para la preparación de casos y documentos legales.

Actúa como notario en asuntos tales como: otorgamiento de escrituras, contratos, declaraciones juradas y certificaciones, entre otros.

Recopila y analiza la evidencia necesaria para representar y defender adecuadamente a la agencia, incluyendo la realización de investigaciones sobre hechos pertinentes, situaciones, testigos y documentos.

Ofrece asesoramiento legal variado, contesta consultas y emite opiniones legales de considerable complejidad.

Estudia y redacta comentarios a proyectos de ley y memoriales explicativos que le son referidos.

Revisa y somete recomendaciones a proyectos de reglamentos o enmiendas a éstos, órdenes administrativas y circulares, entre otros.

Toma deposiciones de controversias.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y redacción.

Habilidad para efectuar estudios de considerable complejidad; investigaciones y análisis de casos legales y consultas; preparar y revisar trámites y documentos legales, y asumir la representación legal de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos y jurisprudencia.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia vigente para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Derecho.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial, profesional y técnico que consiste en el establecimiento, mantenimiento administración y control del banco de servidores de datos de sistemas de información integrado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el establecimiento, mantenimiento, control, configuración y administración de un sistema de base de datos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones que requieren la implantación de nuevos sistemas o enfoques innovadores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas, reglamentos o procedimientos aplicables en el campo de los sistemas de informática. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene y configura la base de datos del Sistema Financiero Oracle.

Optimiza el funcionamiento del Sistema de Base de Datos y del uso del espacio en el disco.

Mantiene y coordina las actualizaciones de las versiones del sistema financiero y las bases de datos.

Brinda apoyo técnico al Sistema Financiero y a los usuarios del mismo y recomienda alternativas para la solución de problemas.

Adiestra a los usuarios del sistema.

Soluciona problemas funcionales ("troubleshooting").

Crea la programación necesaria para asegurar el uso correcto y adecuado del Sistema Financiero y otras aplicaciones, según sea necesario.

Opera el Sistema Financiero Oracle (instalación y configuración de usuarios y de la jerarquía de aprobaciones).

Configura la jerarquía de seguridad (acceso a los diferentes módulos así como los niveles de acceso dentro de los módulos).

Responsable de hacer y mantener los respaldos diarios de los datos financieros.

Estima los materiales necesarios para la estrategia de respaldo y solicita la compra de los mismos al supervisor correspondiente.

Redacta los informes o evaluaciones necesarias del sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios y prácticas aplicables a la administración, ejecución y evaluación de un Sistema de Base de Datos.

Conocimiento de la operación de computadoras, equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en Sistemas de Base de Datos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de las redes de comunicaciones y de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Base de Datos.

Conocimiento de los diferentes programas, aplicaciones y bases de datos que se utilizan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de programación de Sistemas de Información.

Algún conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Tierras.

Algún conocimiento sobre cómo ofrecer adiestramientos sencillos a los usuarios del Sistema.

Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas técnicos que surjan en la base de datos o en los sistemas de información.

Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad a los sistemas de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para procesar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para transmitir información y explicar procedimientos a seguir para ejecutar diferentes funciones mediante sistemas computadorizados.

Destreza en el uso, instalación y mantenimiento de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato con concentración en Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Un curso o adiestramiento de "Oracle Financial". Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con programación en sistemas de información computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en realizar funciones relacionadas con la conservación y disposición de documentos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad implantando y administrando los procedimientos de conservación y disposición de los documentos públicos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, conforme al Reglamento del Programa de Disposición de Documentos, Núm. 15 del 21 de julio de 1979, emitido por la Administración de Servicios Generales, en virtud del al Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, ley que establece el Programa de Administración de Documentos Públicos. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta y cumple con las leyes, normas, procedimientos y reglamentos establecidos para la conservación y disposición de documentos públicos.

Coordina con la Administración de Servicios Generales el funcionamiento del Programa de Disposición de Documentos de la Autoridad.

Custodia toda la documentación de la agencia y es responsable de la conservación, mantenimiento, localización y disposición de la misma.

Lee, clasifica, prepara y mantiene actualizada la Lista de Disposición de Documentos.

Mantiene un archivo permanente de documentos a ser conservados y dispone de los que descarta.

Organiza el almacén de los documentos inactivos y lleva un registro de los que le solicitan y entregan.

Participa en adiestramientos para mantenerse el día en todas las fases de administración de documentos.

Adiestra a los empleados de la Autoridad sobre los procedimientos relacionados con la administración de documentos.

Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías que se realicen en la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la administración de documentos públicos.

Conocimiento sobre los procedimientos de conservación, archivo, mantenimiento, localización y disposición de documentos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo general de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de documentos.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para clasificar, organizar registrar y archivar documentos correctamente.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Graduación de una escuela superior acreditada. Haber aprobado el adiestramiento del Programa de Administración de Documentos que ofrece la Administración de Servicios Generales. Tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos públicos.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquinilla, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoría, y otros.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor, y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viajes, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derechos, declaraciones juradas, informes de auditoría, y otros.

Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor, y lleva récords de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos, tales como: tarjetas y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viajes, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sale de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

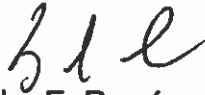
Grado Asociado en Ciencias Secretariales de colegio o universidad educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administradora de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y gerencia que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computarizados o de maquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la maquina de escribir, computadora o procesador de palabras, en la toma de signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida y en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Puede supervisar el trabajo que realiza personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un Director de Departamento o Gerente de Oficina, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquina, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos, tales como cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, ordenes administrativas, ordenes de compra, requisiciones, informes de cambio y otros formularios y correspondencia.

Lleva el calendario de entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor.

Transcribe a maquina, computadora o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados, tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, resoluciones, mociones, contestaciones a apelaciones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, informes de auditoria y otros.

Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Atiende el teléfono y refiere las llamadas al lugar correspondiente.

Realiza llamadas locales y al exterior, a requerimiento de su supervisor y lleva record de las mismas.

Lleva control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y record de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, ordenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones con su supervisor y toma minutas de las mismas para record o informes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Revisa la correspondencia que entra y sales de la oficina y mantiene control de la misma.

Atiende los visitantes, los orienta y refiere, según corresponde.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de la oficina.

Puede asignar y revisar trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computarizados y maquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento en técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computarizados, máquinas de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Secretarial Ejecutiva o Administradora de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales similares a las que realiza un Administradora en Sistemas de Oficina II. Expresión correcta verbal y escrito preferiblemente en español e inglés.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGRIMENSOR (A) DE BACHILLERATO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisor trabajos de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad desempeñando labores relacionadas con la agrimensura, supervisión y asignación de las labores al personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de oficina quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus tareas siguiendo las leyes y reglamentos que rigen el campo de la Agrimensura y a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación correspondiente e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica los proyectos asignados para levantar la información de campo con el propósito de conocer las colindancias para la segregación e identificación de los terrenos pertenecientes a la Autoridad de Tierras.

Realiza deslindes de líneas de propiedad (colindancias) de solares y parcelas pertenecientes a la Autoridad, diseña los planos de mensura y registra los mismos en el Registro de la Propiedad.

Hace mensuras mediante el manejo de equipo de medición electrónica como la Libreta Electrónica, Planimetría (Asbuilt) y otros para calcular áreas de terrenos.

Maneja el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para realizar observaciones satelitales y establecer la posición geofísica de los puntos de observación para la mensura de fincas y deslindes.

Realiza segregaciones y lotificaciones y prepara los planos para someterlos a la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos, los cuales son revisados y firmados por el Agrimensor Licenciado.

Investiga expedientes de dominio para localizar las líneas colindantes, establecer los puntos de los terrenos, preparar los planos, tomar la firma de los colindantes y hacer el endoso de rigor, bajo la supervisión de un agrimensor Licenciado.

Efectúa cómputos para el diseño de planos de mensura, de lotificaciones y desarrollo de solares, de perfiles longitudinales para el cálculo del volumen del terreno y para el análisis estructural de alineaciones de segregaciones y configuraciones geométricas de los planos, bajo la supervisión de un agrimensor Licenciado.

Lleva a cabo estudios topográficos para computar el volumen de la tierra y la digitalización de imagen vectorial.

Identifica las áreas saturadas (húmedas) de los terrenos conforme a la reglamentación del Cuerpo de Ingenieros de los Estados Unidos de América.

Comparece a los tribunales para servir como perito cuando existen problemas y controversias de colindancias, medida de terrenos, deslindes y otros asuntos relacionados.

Supervisa y asigna el trabajo del personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de la agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la realización de trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan en la mensura de terrenos y en la preparación y lectura de planos.

Habilidad para planificar los proyectos asignados y levantar la información de campo para localizar colindancias, segregar y lotificar terrenos, diseñar y preparar planos de mensura.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos que envuelven aspectos de mensuras, colindancias, otros y ofrecer las soluciones a los mismos con tacto y discreción.

Habilidad para supervisar y asignar el trabajo del personal que realiza trabajo auxiliar y diestro.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y con el público en general.

Destreza en el manejo de equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan para realizar trabajos de agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Agrimensura de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de agrimensura.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGRIMENSOR (A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisar trabajos de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad desempeñando labores relacionadas con la agrimensura, supervisión y asignación de las labores al personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de oficina quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus tareas siguiendo las leyes y reglamentos que rigen el campo de la Agrimensura y a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación correspondiente e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica los proyectos asignados para levantar la información de campo con el propósito de conocer las colindancias para la segregación e identificación de los terrenos pertenecientes a la Autoridad de Tierras.

Realiza deslindes de líneas de propiedad (colindancias) de solares y parcelas pertenecientes a la Autoridad, diseña los planos de mensura y registra los mismos en el Registro de la Propiedad.

Hace mensuras mediante el manejo de equipo de medición electrónica como la Libreta Electrónica, Planimetría (Asbuilt) y otros para calcular áreas de terrenos.

Maneja el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para realizar observaciones satelitales y establecer la posición geofísica de los puntos de observación para la mensura de fincas y deslindes.

Realiza segregaciones y lotificaciones y prepara los planos para someterlos a la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos, los cuales son revisados y firmados por el Agrimensor Licenciado.

Investiga expedientes de dominio para localizar las líneas colindantes, establecer los puntos de los terrenos, preparar los planos, tomar la firma de los colindantes y hacer el endoso de rigor.

Efectúa cálculos para el diseño de planos de mensura, de lotificaciones y desarrollo de solares, de perfiles longitudinales para el cálculo del volumen del terreno y para el análisis estructural de alineaciones de segregaciones y configuraciones geométricas de los planos.

Lleva a cabo estudios topográficos para computar el volumen de la tierra y la digitalización de imagen vectorial.

Identifica las áreas saturadas (húmedas) de los terrenos conforme a la reglamentación del Cuerpo de Ingenieros de los Estados Unidos de América.

Comparece a los tribunales para servir como perito cuando existen problemas y controversias de colindancias, medida de terrenos, deslindes y otros asuntos relacionados.

Supervisa y asigna el trabajo del personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de la agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la realización de trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan en la mensura de terrenos y en la preparación y lectura de planos.

Habilidad para planificar los proyectos asignados y levantar la información de campo para localizar colindancias, segregar y lotificar terrenos, diseñar y preparar planos de mensura.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos que envuelven aspectos de mensuras, colindancias, otros y ofrecer las soluciones a los mismos con tacto y discreción.

Habilidad para supervisar y asignar el trabajo del personal que realiza trabajo auxiliar y diestro.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y con el público en general.

Destreza en el manejo de equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan para realizar trabajos de agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en agrimensura de una institución educativa acreditada. Licencia de Agrimensor en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGRIMENSOR (A) LICENCIADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en realizar y supervisor trabajos de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad desempeñando labores relacionadas con la agrimensura y en la planificación, supervisión y asignación de las labores al personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente del área asignado quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus tareas siguiendo las leyes y reglamentos que rigen el campo de la Agrimensura y a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación correspondiente e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica los proyectos asignados para levantar la información de campo con el propósito de conocer las colindancias para la segregación e identificación de los terrenos pertenecientes a la Autoridad de Tierras.

Realiza deslindes de líneas de propiedad (colindancias) de solares y parcelas pertenecientes a la Autoridad, diseña los planos de mensura y registra los mismos en el Registro de la Propiedad.

Hace mensuras mediante el manejo de equipo de medición electrónica como la Libreta Electrónica, Planimetría (Asbuilt) y otros para calcular áreas de terrenos.

Maneja el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para realizar observaciones satelitales y establecer la posición geofísica de los puntos de observación para la mensura de fincas y deslindes.

Realiza segregaciones y lotificaciones y prepara los planos para someterlos a la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Investiga expedientes de dominio para localizar las líneas colindantes, establecer los puntos de los terrenos, preparar los planos, tomar la firma de los colindantes y hacer el endoso de rigor.

Efectúa cálculos para el diseño de planos de mensura, de lotificaciones y desarrollo de solares, de perfiles longitudinales para el cálculo del volumen del terreno y para el análisis estructural de alineaciones de segregaciones y configuraciones geométricas de los planos.

Lleva a cabo estudios topográficos para computar el volumen de la tierra y la digitalización de imagen vectorial.

Identifica las áreas saturadas (húmedas) de los terrenos conforme a la reglamentación del Cuerpo de Ingenieros de los Estados Unidos de América.

Comparece a los tribunales para servir como perito cuando existen problemas y controversias de colindancias, medida de terrenos, deslindes y otros asuntos relacionados.

Supervisa y asigna el trabajo del personal auxiliar y diestro a su cargo en los proyectos encomendados.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de la agrimensura.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la realización de trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan en la mensura de terrenos y en la preparación y lectura de planos.

Habilidad para planificar los proyectos asignados y levantar la información de campo para localizar colindancias, segregar y lotificar terrenos, diseñar y preparar planos de mensura.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos que envuelven aspectos de mensuras, colindancias, otros y ofrecer las soluciones a los mismos con tacto y discreción.

Habilidad para supervisar y asignar el trabajo del personal que realiza trabajo auxiliar y diestro.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y con el público en general.

Destreza en el manejo de equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan para realizar trabajos de agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de agrimensura con posterioridad a la obtención de la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AGRÓNOMO DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la aplicación de conocimiento, técnicas procedimientos y prácticas agronómicas en la supervisión y administración de proyectos de Infraestructura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a agricultores en la preparación de propuestas para someter a los programas de infraestructura.

Realizar visitas al campo para inspeccionar los proyectos por etapas o totales.
Certificar que se completo satisfactoriamente alguna etapa o la totalidad de cada proyecto y que se entrego los documentos requeridos para así someter los casos ha visto bueno para el reembolso del incentivo.

Verificar construcción y funcionamiento de pozos profundos, sistemas eléctricos, equipos agrícolas, en adición la construcción de estructuras de proyectos agrícolas.

Organizar expediente y sacar copias para el proceso de pago de los documentos requeridos.

Mantenimiento de datos en el sistema de oracle según el desarrollo de cada caso y/o proyecto.

Preparar cartas de citación para la firma de acuerdos, prorrogas, cancelación de incentivos, solicitud de documentación y avisos de incumplimiento de contrato, entre otras.

Preparación de los contratos y coordinar las respectivas firmas.

Atender y orientar a agricultores en la Autoridad de Tierras y en la Oficina Regional del Dpto. de Agricultura.

Velar por el cumplimiento del Reglamento del Programa de Infraestructura.

Requiere el uso del teléfono, computadoras y visitar las oficinas regionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen el Programa de infraestructura.

Conocimiento considerable de la organización funcional del Programa de Infraestructura.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad acreditada. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y gerencial que consiste en analizar cuentas, preparar ajustes, facturar, atender clientes y la realización de variedad de tareas relacionadas con las cuentas por cobrar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con el análisis de cuentas, preparación de ajustes, facturación y redacción de informes, certificaciones de deuda y otras tareas relacionadas con el análisis de cuentas por cobrar a los arrendatarios de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Cuentas por Cobrar, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio y trabaja con su supervisor situaciones nuevas que requieren cambiar las prácticas y procedimientos establecidos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y a la terminación, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas así como con las normas que rigen los procesos de facturación de servicios y ventas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las cuentas a cobrar de los arrendatarios.

Factura la venta de predios, así como variedad de servicios y ventas.

Da seguimiento, mediante cartas de cobros y llamadas telefónicas a clientes morosos para ser referidos al Departamento legal.

Prepara ajustes de las cuentas y las registra en el Módulo de Cuentas por Cobrar.

Analiza, prepara Certificaciones de Deuda para los casos de renovación y nuevos contratos.

Analiza y prepara Estados de Cuentas de arrendatarios para fines de cobro de deudas.

Redacta cartas de cobros a los arrendatarios morosos.

Visita los arrendatarios asignados para realizar gestiones de cobro y llega a acuerdos de planes de pago.

Orienta a los arrendatarios que visitan la División y atiende las llamadas telefónicas relacionadas con reclamos o deudas sobre las cuentas.

Analiza y registra los ajustes por exoneración contributiva, Ley Núm. 225, Ley del Agricultor Bonafide.

Rinde Informe, mediante el uso de computadora, de clientes morosos trabajados y lo refiere al Departamento Legal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de facturación y cobro de dinero.

Conocimiento de las aplicaciones Microsoft, Word, Excel y Access.

Conocimiento de la Plataforma Oracle.

Conocimiento sobre la preparación de Estados de Cuenta.

Conocimiento sobre los métodos, principios y estrategias que se utilizan para atender los clientes y el público en general.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de La Autoridad de Tierras.

Algún conocimiento de la Ley Núm. 26 del 12 abril de 1941, según enmendada, "Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras".

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para procesar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quien interactúa en el desempeño de sus labores.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad educativa acreditada, con una concentración en contabilidad o gerencia. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Contabilidad o Gerencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de los recursos humanos en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad analizando, evaluando y sometiendo recomendaciones sobre transacciones de personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento y evaluación, nombramientos y cambios, reclutamiento y selección, relaciones de personal y de otros relacionados al campo de la administración de los recursos humanos que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Procesa y somete recomendaciones sobre transacciones de recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación, relaciones de personal, nombramientos y cambios, entre otros.

Prepara y mantiene los Informes de Cambio en los expedientes de los empleados relacionados a los aumentos en sueldos, cambio de puesto, cambio de departamento, división, sección y otros.

Realiza estudios con el propósito de actualizar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Agencia.

Crea en la nómina el programa SENSE para realizar las transferencias del depósito directo de los empleados de la Autoridad. Realiza los descuentos de la AEELA, ASUME, FICA, préstamos personales y otros a través del Programa WEB CASH del Banco Popular.

Coordina y evalúa las actividades relacionadas al área de adiestramiento y capacitación, y prepara los informes sobre necesidades de adiestramiento.

Prepara certificaciones de empleo y sueldo que son solicitadas por los empleados.

Coordina las orientaciones de los planes médicos y suplementarios en la Oficina Central y en los Talleres del Área Norte y del Área Sur.

Orienta a los empleados en asuntos relacionados con la Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados, beneficios marginales, Fondo del Seguro del Estado y otros.

Redacta y somete memorandos sobre registros de elegibles, avisos de calificación, cartas de solicitudes denegadas, aviso de entrevista a candidatos, certificaciones de elegibles, verificación de requisitos, convocatorias, bases de evaluación y normas de reclutamiento que le sean asignados.

Redacta y somete informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas y de redacción.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y otros equipos de oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad educativa acreditada preferiblemente en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Administración de los Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUDITOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la auditoria que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando programas de auditorías, de las cuentas, ingresos, desembolsos, propiedades, contratos, registros y demás transacciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico para determinar si se han llevado a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Trabaja bajo la supervisión directa del Auditor Interno, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares de auditoría y al código de ética profesional. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa de forma minuciosa para corroborar conformidad con las normas de auditoría establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías para verificar la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables o a las normas de auditoría fiscal y operacional.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o mediante los sistemas computadorizados de información.

Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.

Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos, en la realización de sus funciones.

Redacta las minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y los somete a su supervisor para revisión.

Formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades que se determinen en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.

Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad auditada sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de la práctica y de los principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas.

Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de detección de fraude.

Conocimiento sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de sistemas de información computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar microcomputadoras, terminales, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en funciones de auditoría.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina gerencial que conlleva la prestación de servicios auxiliares de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios auxiliares de oficina, que consisten en la atención de funcionarios o ciudadanos que visitan la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, mantener registros variados o en la tramitación de documentos y formularios de asuntos administrativos. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce sus deberes con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero consulta con su supervisor en situaciones especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que rinde para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, organiza, clasifica, archiva y controla correspondencia, documentos y expedientes.

Prepara nóminas de empleados regulares de una de las oficinas regionales de la Agencia.

Trabaja con el control de conduces de operadores, de órdenes de compra y de las solicitudes de alquiler de maquinarias agrícolas.

Recibe, atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que presta su Oficina.

Mantiene los expedientes de los contratos de empleo.

Lleva el control del mantenimiento de vehículos oficiales.

Prepara informes sencillos mensuales, trimestrales y otros según solicitados por su supervisor.

Mantiene en orden los informes que se reciben en su área de trabajo.

Localiza documentos que se le solicitan relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene registros y controles de los documentos que se reciben y tramitan en su unidad de trabajo.

Envía documentos o comunicaciones a través del fax.

Fotocopia diversos documentos de uso común.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener récords de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y precisión.

Destreza en el manejo de equipo de "Telefax".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos o administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial que consiste en la administración y coordinación de los servicios y actividades de recursos humanos así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y a través de los informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina Adiestramientos y readiestramientos de los empleados.

Desarrolla el plan de adiestramientos con OCALARH.

Miembro del comité negociador de planes médicos. Coordina y Orienta al personal en relación con los planes médicos

Coordina los beneficios otorgados a los empleados cualificados para el Cuido Diurno.

Coordina Actividades Anuales del Departamento de Recursos Humanos y sirve de enlace entre la Agencia y el Comité de Actividades.

Coordina Anualmente la Campaña de Donación de Sangre establecida en la Ley Núm. 98.

Persona Adiestrada en la interpretación del lenguaje de señas.

Encargado de las transferencias bancarias en el programa de Web Cash.

Da apoyo al Oficial de Licencias en la entrada de datos de las asistencias de los empleados en el programa de True-Time.

Lleva el calendario de actividades del Departamento de Recursos Humanos.

Coordina Proyectos y Servicios de Recursos Humanos, según le sean requeridos.

Prepara informe anual de OSHS, sobre lesiones y enfermedades ocupacionales.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Administración de Empresa, cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina y administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

COORDINADOR DE RIEGO E INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, y supervisión de los sistemas de riego e infraestructura en el Departamento de Operaciones de Campo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionadas con las operaciones de campo, canales de riego e infraestructura. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento de Operaciones de Campo, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus tareas siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a base inspecciones oculares, análisis de informes y reuniones con el supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la fase técnica de las operaciones de riego e infraestructura en el Departamento de Operaciones de Campo.

Inspecciona, evalúa y certifica los sistemas de riego que pertenecen al distrito de riego de la Autoridad de Tierras, las concesiones de la corona y los pozos.

Evalúa, determina y certifica las condiciones de los canales de riego, lagos, pozos y sistemas de bombeo en terrenos de la Autoridad de Tierras.

Diseña, recomienda y certifica las labores para habilitar los sistemas de riego para servir los terrenos de la Autoridad de Tierras.

Brinda apoyo técnico y consultoría a diferentes oficinas y dependencias de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Coordina, diseña, asesora y realiza estudios de proyectos agro-hidrologicos, obras de riego, drenajes a nivel agrícola y manejo de franquicias de agua.

Realiza estudios, evalúa, analiza, diseña, calcula y certifica las cuencas hidrográficas para determinar las aguas de escorrentía y los daños ocasionados a las mismas por los fenómenos naturales o por los individuos.

Evalúa, elabora, redacta y certifica documentos de impacto ambiental relacionados con proyectos agro-hidrológicos, sistemas de riego y de infraestructura.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Representa a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico en reuniones y vistas públicas con las diferentes Agencias reguladoras y Municipios.

Contesta y atiende llamadas del público y empleados de la Autoridad de Tierras.

Realiza otras tareas y actividades relacionadas con las ciencias agrícolas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de la agronomía.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la realización de trabajos relacionados con la agronomía.

Conocimiento del equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilizan en la medida de terrenos y en la preparación y lectura de planos.

Habilidad para planificar los proyectos asignados y levantar la información de campo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y con el público en general.

Destrezas en el manejo de equipo, instrumentos y sistemas computadorizados que se utilicen para realizar trabajos relacionados a las ciencias agronómicas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Agronomía de una institución educativa o universidad acreditada. Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de agronomía.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de apoyo para el funcionamiento, instalación, mantenimiento y desarrollo adecuado de sistemas y aplicaciones a los usuarios de los sistemas de información en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionadas a la instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento a equipos y sistemas computadorizados, así como proveer apoyo directo e inmediato a los usuarios de los sistemas en materia de programación en la Autoridad de Tierras. Trabaja bajo la supervisión general de el/la Supervisora en Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, diseña, y desarrolla LAN, WAN dentro de la organización y asegurar la estabilidad del mismo.

Establecer las políticas y procedimientos de la red.

Realizar pruebas, analizar y recomendar soluciones voz, data y video.

Establecer los requerimientos para la implementación de nueva tecnología.

Asistir en el aspecto financiero del Departamento de Sistemas, incluyendo compras y presupuesto.

Relacionarse y negociar los aspectos administrativos con suplidores, consultores externos y contratistas.

Diseña, implementa y configura servidores, routers, hub, switch, UPS y otros periferales.

Monitorea la red y detecta problemas en la misma.

Crea y mantiene documentación de la configuración de la red, procesos y servicios.

Configura y detecta problemas de los usuarios del sistema.

Asegura la conectividad de servidores, estaciones de trabajo, telefonía, fax y otros.

Administra los servidores de base de datos, correos electrónicos, impresoras, resguardo de información y sus sistemas operativos relacionados.

Administrar y mantener la seguridad de la red y estaciones de trabajos.

Administra y audita los asuntos de seguridad de la red, servidores y los procesos de resguardo y recobro de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la operación, programación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadora.

Conocimiento sobre los diferentes lenguajes de programación y sistemas operativos.

Conocimiento de las herramientas de administración, aplicaciones y base de datos y aplicaciones programadas.

Habilidad para instalar y operar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de sistemas de información.

Habilidad para responder con efectividad y rapidez para la solución de los problemas y la atención de las solicitudes de los usuarios.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de información computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Sistemas de Información o Programación de Sistemas Electrónicos. Un (1) año de experiencia en la programación y análisis de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

COORDINADOR (A) DE ÁREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo de supervisión y administrativo relacionado con la supervisión, tramites, procesos y administración de actividades de arrendamiento de terrenos y propiedades en la Autoridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace trámites de arrendamiento o venta de propiedades de la Autoridad.

Orienta a personas interesadas en arrendar o comprar propiedades a la Autoridad.

Supervisa, planifica, coordina y evalúa los trabajos que lleva a cabo el personal técnico bajo su responsabilidad.

Redacta y prepara documentos relacionados a los trámites de arrendamiento o ventas.

Realiza consultas a entidades reguladoras, solicitudes de endoso, solicitudes de permisos, informes de investigaciones, memorandos de solicitud de servicios y cartas.

Utiliza fotografías aéreas, mapas topográficos, planos, croquis, catastros de suelo y cualquier información grafica relacionada con los terrenos para identificar, interpretar o localizar asuntos relacionados con propiedades de la Autoridad.

Asiste a vistas públicas de la junta de Planificación sobre cambios de uso, zonificación, segregación y vena de terrenos de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en Actividades que se le requiera relacionadas con su responsabilidad.

Prepara y mantiene inventario de terrenos, estructuras y propiedades de la Autoridad en su área de trabajo.

Evalúa peticiones de arrendamiento, para determinar si son convenientes o apropiadas.

Sugiere cánones de arrendamiento, condiciones especiales, enmiendas a contratos y el mejor uso de los terrenos.

Recluta el personal temporero para realizar trabajos de emergencia.

Supervisa las labores del personal temporero.

Recomienda el uso de terrenos y cultivos.

Tramita permisos.

Visita bimensual el 100% de los terrenos de su ruta.

Coordina cita con los arrendatarios de los terrenos a su cargo, para visitar e inspeccionar los terrenos.

Prepara informe mensual, sobre la labor realizada, informando las condiciones de terrenos arrendados y no arrendados que tiene a su cargo.

Dar recomendaciones de mantenimiento para los terrenos no arrendados.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que rigen los arrendamientos de terrenos y propiedad del gobierno.

Conocimiento considerable de la organización funcional de arrendamientos de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con arrendamientos de terrenos y propiedades públicas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia que incluya supervisión de personal.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

COORDINADOR (A) DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo relacionado con proyectos especiales asignados de las propiedades de la Autoridad de Tierras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Oriento a los funcionarios o los representantes de Agencias y Municipios que tienen propiedades en terrenos de la ATPR, cuando solicitan permisos de reconstrucción, permisos para instalar los servicios de agua y energía eléctrica, u otros permisos de uso.

Evalúo las peticiones de arrendamiento, compra o permisos para determinar si son apropiadas.

Sugiero el mejor uso de los terrenos y/o condiciones especiales, en conformidad con la Ley del Perfil del Agrónomo.

Utilizo fotografías aéreas, mapas topográficos, planos, croquis, catastros de suelo y cualquier otra información gráfica relacionada con los terrenos para identificar, interpretar o localizar asuntos relacionados con propiedades de la ATPR.

Redacto y preparo la documentación necesaria para tramitar: arrendamientos, ventas de propiedades de la ATPR, consultas a entidades reguladoras, solicitudes de endosos, solicitudes de permisos, informes de investigaciones, memorandos solicitando servicios de otras Divisiones, Departamentos o Programas de la ATPR y cartas contestando solicitudes informando o requiriendo algún asunto.

Realizo tareas y encomiendas especiales relacionadas a las ciencias agrícolas y asuntos ambientales asignados por el Supervisor inmediato y/o el Director Ejecutivo.

Dar seguimiento a proyectos públicos a establecerse en terrenos de la ATPR por parte de las Agencias y Municipios que son asignados por parte del Supervisor Inmediato y/o Director Ejecutivo.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización funcional de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con terrenos de propiedades públicas.

Conocimiento de las teorías, técnicas, prácticas y principios aplicables al campo de la Agronomía y Bienes Raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la venta, arrendamiento o permuta de terrenos y estructuras.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige la venta, arrendamiento y permuta de terrenos y de las transacciones de bienes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, que incluya supervisión de personal.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ECONOMISTA AGRÍCOLA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo relacionado con análisis, propuestas y recomendaciones relacionadas a un economista agrícola de las propiedades de la Autoridad de Tierras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, planifica, coordina y evalúa los trabajos que lleva a cabo el personal técnico bajo su responsabilidad.

Evaluar propuestas y preparar recomendaciones en cuanto a métodos económicos.

Por solicitud mediante el método de economía de escala, preparación de estadísticas estimadas para producción en fincas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Ofrece talleres y adiestramientos a los agricultores sobre gerencia y administración agrícola en todas sus fases según solicitado.

Analiza la dinámica de los mercados agrícolas y emite recomendaciones a los agricultores y la Agencia sobre los calendarios de siembra.

Analiza los mercados agrícolas y emite recomendaciones sobre variedades a sembrar, tamaño al cosechar, proceso de limpieza, tipo de empaque, etc. Basado en las preferencias de los compradores potenciales.

Analiza y emite recomendaciones sobre los equipos e implementos a utilizar basado en consideraciones económicas.

Representa a la Autoridad en Actividades que se le requiera relacionadas con su responsabilidad.

Prepara informe mensual, sobre la labor realizada.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización funcional de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con terrenos de propiedades públicas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Economista Agrícola de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de economista agrícola que incluya supervisión de personal.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina Y gerencial que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con el control, custodia y entrega de la propiedad en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad recibiendo, controlando, custodiando, entregando el equipo y la propiedad y tramitando los procedimientos para decomisar los mismos, en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes, que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, custodia, administra y entrega la propiedad recibida en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Dirige, coordina, mantiene y supervisa un inventario periódico sobre el equipo y propiedades de la Agencia.

Lleva control sobre la disponibilidad de la propiedad y le asigna un número al equipo y coordina la entrega de los mismos.

Entra y actualiza información sobre la propiedad en el sistema de información computadorizado, tales como: activos adquiridos, compras, donaciones, construcciones y transferencias.

Da de baja la propiedad y el equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Coordina con los auditores internos la fiscalización del inventario y bajas de activos.

Revisa y mantiene un registro de los costos, recibos y controles de los equipos y propiedad bajo su responsabilidad.

Informa a su supervisor sobre daños o pérdidas de equipos o propiedad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos sobre la custodia, control, entrega y disposición de la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos de identificar y dar de baja la propiedad.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento sobre la preparación y actualización de inventario de equipo y propiedad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes, y para establecer y mantener registros relacionados con el trabajo.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, uno de éstos en trabajos relacionados con el recibo, control, custodia y entrega de propiedad.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en realizar estudios e investigaciones relacionados con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación en materia laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales, así como en ofrecer orientación al personal directivo y supervisor en materia laboral que conlleva la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas, entre otras, concernientes a las actividades inherentes al proceso de la negociación colectiva en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas, especiales o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al personal directivo y gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico en la atención de consultas relacionadas con disposiciones de convenios colectivos, leyes laborales y normas administrativas, entre otros, así como sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas del convenio colectivo e interpretación de laudos y estipulaciones entre organizaciones laborales y la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos y otros que sean de aplicabilidad a esta última.

Realiza estudios e investigaciones relacionadas con las cláusulas de convenios obreros de otras corporaciones públicas relacionadas con peticiones para la negociación de cláusulas de convenios.

Investiga, analiza, prepara informes sobre los sucesos acaecidos y estrategias de defensa y representa a la Autoridad en los casos de querellas ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje y otros.

Hace recomendaciones al personal gerencial y directivo respecto a la aplicabilidad de reglamentos vigentes en la Autoridad con el propósito de mejorar las relaciones obrero patronales.

Analiza, atiende y contesta querellas que surgen en las diferentes áreas presentadas por la Unión o empleados.

Redacta contestaciones de consultas y/o querellas y prepara los informes correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.

Participa activamente en los Comités Negociadores, orienta a sus integrantes en materia laboral y en la solución de conflictos obreros patronales.

Participa en el ofrecimiento de seminarios y adiestramientos sobre asuntos laborales ofrecidos al personal gerencial y directivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de las Relaciones Laborales.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y métodos de investigación.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con asuntos obrero patronales.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para atender, analizar y contestar consultas y/o querellas surgidas en el proceso de la negociación colectiva en forma efectiva.

Habilidad para orientar y asesorar adecuadamente al personal gerencial, directivo y de supervisión en materia laboral.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y decisiones emitidas relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quienes interactúa en el desempeño de sus labores.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos, así como para ofrecer recomendaciones adecuadas.

Habilidad para transmitir e impartir conocimientos en materia laboral.

Habilidad para lidiar efectivamente con situaciones conflictivas y de tensión y mantener un clima de armonía en el ambiente laboral.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados u otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado y cuatro (4) años de experiencia realizando funciones relacionadas con asuntos obrero patronales y un (1) año de experiencia en un puesto similar al de un Analista de Recursos Humanos.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

FUNCIONARIO EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

El personal asignado a este puesto es responsable de coordinar y llevar a cabo tareas administrativas en el campo de la Administración y Planificación, Salud y Seguridad, Operaciones de Campo y Archivo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación coordinación y supervisión de funciones administrativas u operacionales que se llevan a cabo en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina actividades operacionales o de servicios administrativos que se realizan en una oficina o departamento, unidad o área de trabajo.

Supervisa la Unidad Administrativa asignada.

Redacta comunicaciones para la firma de un Director o Jefe de Departamento de la Autoridad.

Coordina y supervisa las actividades administrativas relacionadas con la unidad de finanzas, control de propiedad, almacenaje de materiales y equipo, reparaciones y otros servicios administrativos u operaciones que se realizan en las distintas áreas y oficina regionales.

Colabora, atiende y orienta público respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo dentro de su oficina o departamento en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la unidad, oficina o departamento.

Recomienda modificaciones o nuevas normas, reglamentos y procedimientos a los fines de promover la eficiencia de las operaciones o servicios que se llevan a cabo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara informes y certificaciones relacionadas con las funciones que realiza en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos en su oficina o departamento.

Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento y procedimiento.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajo general de administración u oficinesco; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial Administrativo en el servicio de Carrera Gerencial o Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE AUXILIAR DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina y gerencial que consiste en la supervisión de trabajadores no diestros que realizan trabajos manuales y rutinarios en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de un grupo de trabajadores de construcción, mantenimiento general de estructuras y oficinas en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo, mediante inspecciones de su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa un grupo de trabajadores que realiza trabajos de construcción, remodelación, pintura y mantenimiento general de las dependencias y estructuras de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Organiza y distribuye el trabajo diario de los trabajadores.

Supervisa la ejecución de las labores realizadas por sus empleados.

Registra la asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Distribuye y recoge herramientas, equipos y materiales de la brigada a su responsabilidad.

Asegura que la brigada tenga todas las herramientas y materiales que requiere para realizar su trabajo.

Coordina trabajos con otros supervisores.

Hace cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el Gerente de Servicios Generales.

Cuida y conserva las herramientas, materiales, propiedades y equipo bajo su responsabilidad.

Vela por la seguridad de su grupo de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en el trabajo de campo.

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para llevar records, preparar informes sencillos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de trabajo de su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con trabajos de conservación; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador (a) de Conservación en el Servicio de Carrera Unionado de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE AUXILIAR DE SERVICIO Y MENSAJERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de una oficina o departamento de trabajo dedicado a tareas operacionales o administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación coordinación y supervisión de funciones administrativas u operacionales que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales area de mensajería. Trabaja la supervisión general del Gerente de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones según los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa actividades operacionales o de servicios administrativos que se realizan en la oficina, unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Supervisa la Unidad Administrativa asignada.

Redacta comunicaciones para la firma del Gerente de la Oficina.

Asesora al Gerente y al personal bajo su supervisión en asuntos relacionados a la administración de correo y otras actividades administrativas.

Planifica, organiza, supervisa las funciones de administración de documentos y recibo y salida de correspondencia.

Supervisa el recibo, control y la distribución de la correspondencia que tiene entrada o salida en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Colabora, atiende y orienta público respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo dentro de su oficina.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la unidad u oficina.

Recomienda e implanta modificaciones o nuevas normas, reglamentos y procedimientos a los fines de promover la eficiencia de las operaciones o servicios que se llevan a cabo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara informes y certificaciones relacionadas con las funciones que realiza en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos en su oficina.

Conocimiento del programa para el cual trabaja y de su funcionamiento y procedimiento.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajo general de administración u oficinesco; uno (1) de estos en funciones de

naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Oficial Administrativo en el servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE AGRIMENSURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores técnicas, auxiliares y administrativas que se realizan en el área de Agrimensura, así como ofrecer apoyo técnico y servicios de peritaje en materia de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores técnicas, auxiliares y administrativas, que se llevan a cabo en la División de Agrimensura, adscrita a la Oficina de Compra y Venta de Terrenos Autoridad de Tierras, y de ofrecer apoyo técnico y servicios de peritaje en el campo de la Agrimensura. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Compra y Venta de Terrenos quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y mediante los logros obtenidos para verificar su corrección y conformidad con la legislación y reglamentación aplicable e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo y las actividades técnicas, auxiliares y administrativas que se llevan a cabo en el área de Agrimensura.

Ofrece apoyo técnico al Departamento de Administración de Propiedades y el Departamento Legal en aspectos concernientes a las ciencias de la agrimensura tales como: evaluaciones de planos de mensura, colindancias, levantamiento de información de campo, certificaciones de mensura y en otros asuntos relacionados con su trabajo.

Sirve de perito en los tribunales de justicia cuando existen problemas de colindancias y mediciones en diversos aspectos relacionados con la medida de terrenos, deslindes, expedientes de dominio, ubicación de imágenes Raster y cuando los colindantes no están conformes con los planos que ha desarrollado el agrimensor.

Interviene en conflictos y mediaciones que envuelven diversos aspectos de mensura, deslindes, expedientes de dominio y otros, dialoga con los colindantes del área afectada para la solución de los mismos.

Investiga y hace el trabajo de campo para tomar las medidas del terreno conforme a los puntos establecidos de manera que los colindantes estén convencidos de las medidas realizadas.

Certifica la conformidad de colindancias con el propósito de establecer el deslinde entre la propiedad de los terrenos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y los terrenos privados.

Mantiene contacto directo con las personas que ubican cerca del terreno para que informen los puntos donde están ubicadas sus propiedades, tomar las medidas de los perímetros y que éstos firmen los documentos requeridos.

Analiza y maneja el sistema de toma de información utilizando receptores de Posicionamiento Global (GPS) con el propósito de determinar los puntos sobre la superficie de la tierra a través de satélites de los terrenos de la Autoridad de Tierras.

Interpreta y procesa la información tomada a través del GPS y efectúa las evaluaciones de rigor.

Evalúa los proyectos de construcción de carreteras, planos de mensura y las propuestas de adquisición de terrenos que someten diferentes agencias y corporaciones tales como: Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, municipios y efectúa las recomendaciones pertinentes para la acción correspondiente.

Recomienda aspectos de ingeniería como la construcción de carreteras, canalización de cuerpos de agua, y drenaje con el propósito de adoptar los planos de adquisición de terrenos y la construcción de obras pluviales.

Aplica formatos de sistemas de información geográfica de los terrenos de la Autoridad con el fin de mantener un catastro o inventario de los mismos.

Prepara y redacta informes de peritaje en los tribunales, certificación de mensuras e informes de trabajo de la División.

Representa a la Autoridad en reuniones y en vistas públicas con agencias reguladoras tales como: Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), Departamento de Recursos Naturales, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, municipios y otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, los principios, métodos y prácticas modernas que rigen el campo de la agrimensura.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a trabajos relacionados con la agrimensura.

Conocimiento del diseño de programas y planos sobre la localización de terrenos.

Conocimiento para confeccionar planos de mensuras utilizando los sistemas computadorizados.

Conocimiento de los instrumentos y las técnicas que se utilizan en la lectura de planos de mensura.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión de personal.

Conocimiento del Sistema de Información Geográfica.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la División a su cargo.

Habilidad para realizar trabajo de campo relacionado con mensuras, inspecciones de terrenos, deslindes y otros.

Habilidad para leer e interpretar planos de mensura.

Habilidad para intervenir en conflictos y mediaciones que envuelven aspectos de mensuras, deslindes, expedientes de dominio y otros asuntos relacionados y ofrecer las soluciones a los mismos.

Habilidad para interpretar y procesar información tomada a través del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), sistemas computadorizados y otro equipo o instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y otro equipo o instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos de agrimensura con posterioridad a la obtención de la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE ARRENDAMIENTO Y PROYECTOS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas, así como en realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el estudio, análisis y evaluación de solicitudes de arrendamiento y otros proyectos relacionados con las propiedades pertenecientes a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como en el desempeño de tareas operacionales relacionadas a la Oficina de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Bienes Raíces, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el estudio, análisis y evaluación de solicitudes de arrendamiento de propiedades pertenecientes a la Autoridad de Tierras, radicadas por personas particulares, compañías privadas, municipios y agencias.

Asigna y revisa los trabajos que realizan los empleados profesionales y administrativos que supervisa.

Realiza los trámites para completar arrendamientos de terrenos con propósitos agrícolas u otros fines que estén atenor con la política pública establecida por el Director Ejecutivo.

Prepara consultas para la firma del Director, relacionadas con solicitudes de arrendamiento de terreno de la Autoridad cuando las solicitudes utilizarán dichos

terrenos para fines no agrícolas, con el propósito de que el Departamento de Agricultura y otras agencias reguladoras otorguen su endoso.

Revisa y somete al Departamento Legal todas las condiciones que regirán los contratos de arrendamiento de propiedades de la Autoridad y otra información para el otorgamiento de dichos contratos.

Negocia los contratos de arrendamiento y proyectos agrícolas de terrenos y en representación de la Autoridad.

Prepara comunicaciones y otros documentos para la firma del Director Ejecutivo, relacionados con determinaciones sobre arrendamiento de propiedades, permutas y constitución de servidumbres de paso y acceso, así como de solicitudes provenientes de senadores, representantes y otros oficiales del Gobierno.

Evalúa solicitudes de arrendamiento y determina el mejor y más provechoso uso que tienen los terrenos y/o estructuras involucradas.

Orienta a empleados de otras Divisiones que solicitan servicios relacionados con las actividades que supervisa.

Prepara informes sobre las actividades de la Oficina de Arrendamiento y Proyectos Agrícolas

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Bienes Raíces.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, Departamento de Agricultura, Asamblea Legislativa y otras agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados.

Habilidad para aplicar los conocimientos de los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía y de transacciones de bienes raíces.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces, zonificación de terrenos y el otorgamiento de permisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras máquinas calculadoras y fotocopiadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía y bienes raíces, adquirida con posterioridad a la Licencia. Cinco (5) años de experiencia en supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE ASUNTOS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo relacionado con asesorar sobre leyes federales y estatales en asuntos ambientales y de recursos naturales sobre las propiedades de la Autoridad de Tierras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las normas aplicables a las áreas o disciplinas de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y ofrece orientación relacionada con el uso y la preservación de los recursos ambientales de la Autoridad.

Promueve la educación sobre la protección y conservación de los terrenos y recursos ambientales a todo el personal de campo y arrendatarios de terrenos.

Redacta y prepara documentos relacionados a comentarios técnicos sobre documentos ambientales, según requerido.

Conduce estudios relacionados al manejo de los recursos ambientales y naturales en las propiedades de la agencia tales como: humedales, manejo de flora de fincas, recursos de agua, desarrollo de biotecnología, manejo de desperdicios entre otros.

Participa con el comité interagencial de trabajo en la redacción del Plan integral de Agua.

Participa en el análisis para el plan de Usos de terrenos de la Junta de Planificación concerniente a la Autoridad de Tierras.

Asiste a vistas públicas de la junta de Planificación sobre cambios de uso, zonificación, segregación y vena de terrenos de la Autoridad.

Representa a la Autoridad en Actividades que se le requiera relacionadas con su responsabilidad.

Recomienda el uso de terrenos.

Prepara informe mensual, sobre la labor realizada.

Dar recomendaciones de mantenimiento para los terrenos no arrendados.

Prepara otros informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos que rigen los recursos ambientales y terrenos propiedad del gobierno.

Conocimiento considerable de la organización funcional de terrenos y propiedades en la Autoridad.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para interpretar e implanta leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con Asuntos ambientales y terrenos de propiedades públicas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para simplificar agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Gerencia o Derecho Ambiental. Tres (3) años de experiencia en monitoreo, control y manejo de riesgo ambiental. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE COMPRA Y VENTA DE TERRENOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Compra y Venta de Terrenos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como en realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con diversas transacciones de bienes raíces solicitadas por agricultores y personas particulares, tales como: compra, venta, permutas, transferencias de terrenos, constitución de servidumbres, permisos especiales y otras, así como de realizar tareas operacionales relacionadas con la Oficina de Compra y Venta de Terrenos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Bienes Raíces, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con diversas transacciones de bienes raíces, tales como: compra, venta, permutas, transferencias, constitución de servidumbres, permisos especiales y otras.

Asigna y revisa los trabajos que realizan los empleados profesionales y administrativos que supervisa.

Prepara consultas, determinaciones y memorandos sobre las peticiones de compra, venta, permuta de terrenos y estructuras, y otras transacciones de bienes raíces y somete las mismas a la consideración del Comité de Arrendamientos y Venta de Terrenos y la Junta de Gobierno de la Autoridad.

Prepara consultas sobre peticiones de transacciones de bienes raíces para la firma del supervisor y del Director Ejecutivo, para fines del endoso a dichas transacciones por el Departamento de Agricultura y las consultas de ubicación que atiende la Junta de Planificación.

Asiste a vistas públicas que celebra la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos, Asamblea Legislativa y otras Agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza, en representación de la Autoridad.

Representa al Director de Bienes Raíces de la Autoridad en los Tribunales de Justicia en aquellos casos en que sea necesario.

Prepara comunicaciones sobre enmiendas especiales a dirigirse a la Junta de Planificación o al Departamento de Agricultura, referidas por el Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar y el Director de Bienes Raíces.

Prepara comunicaciones y otros documentos para el Director Ejecutivo, relacionados con peticiones provenientes de senadores, representantes y otros oficiales del Gobierno.

Investiga sobre el terreno casos referidos sobre peticiones de compraventa, permutas de terrenos y estructuras, así como de permisos especiales, y somete las correspondientes recomendaciones.

Prepara informes de logros, anuales y todos aquellas informes que le sean requeridos, relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Bienes Raíces.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, Departamento de Agricultura, Junta de Planificación,

Administración de Reglamentos y Permisos, Asamblea Legislativa y otras agencias del Gobierno, relacionadas con el trabajo que realiza.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados.

Habilidad para aplicar los conocimientos de los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía y de transacciones de bienes raíces, administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces, zonificación de terrenos y el otorgamiento de permisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía y bienes raíces, adquirida con posterioridad a la Licencia. Cinco años de experiencia en supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE CUENTAS POR COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial y profesional que consiste en la supervisión del personal y de las actividades relacionadas con el análisis de las cuentas por cobrar, gestiones de cobro, registro y control de las mismas a los arrendatarios de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal y las actividades propias, de la División de Cuentas por Cobrar. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar las normas y métodos generalmente aceptados en materia de análisis y facturación de cuentas por cobrar. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, consultando con el Director, aquellos casos que requieren la implantación de nuevas regulaciones o métodos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el Director y por los obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y el personal que trabaja en la División de Cuentas por Cobrar.

Planifica, coordina y dirige las gestiones o tramites de cobro.

Revisa y analiza la facturación: mensual, contratos nuevos, ventas de terrenos, servicios y ajustes recomendados por la División de Bienes raíces de la Autoridad de Tierras.

Evalúa y analiza la Cartera de Cuentas por Cobrar.

Recomienda y tramita los Planes de Pago para los arrendatarios.

Mantiene actualizado el reporte de recibos no aplicados.

Atiende llamadas telefónicas, consultas y visitas de clientes relacionadas con reclamaciones de cuentas.

Recopila información y redacta informes especiales, a solicitud del Director Ejecutivo, Director del Departamento Legal, el de Bienes raíces o de otras Divisiones de la Autoridad.

Refiere los casos de clientes morosos a la División Legal.

Trabaja y registra los ajustes por Ley Núm. 225, Ley del Agricultor Bonafide.

Analiza y redacta informes mensuales del Modulo de Cuentas por Cobrar.

Efectúa transferencias del Modulo de Cuentas por Cobrar al Modulo de Mayor General y cierra los periodos.

Representa a la Autoridad de Tierras en las acciones civiles por cobro de dinero y desahucio ante el tribunal o foro legal correspondiente.

Desarrolla una reserva presupuestaria de las cuentas cobrar.

Establece contacto con los clientes, personalmente, por teléfono o mediante coordinación con el personal que supervisa.

Genera, mensualmente, mediante el uso de la plataforma "Oracle" las cartas de cobro de los clientes morosos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de las aplicaciones Microsoft Word, Excel y Access.

Conocimiento considerable de la plataforma "Oracle".

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan los procesos de creación, administración, control y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

Conocimiento de los principios y técnicas para la atención y el servicio al cliente.

Conocimiento sobre los factores a considerar para desarrollar planes de pago.

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre como analizar y los factores a considerar al evaluar expedientes de cuentas por cobrar.

Conocimiento de la Ley Núm. 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras".

Habilidad para analizar y recopilar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para redactar variedad de informes en sistemas computarizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con cuentas a cobrar en la Autoridad de Tierras.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con tacto, discreción y cortesía a las personas con quien interactúa en el desempeño de sus labores.

Destreza en el manejo de maquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad o Gerencia. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad o gerencia, uno (1) de estos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Supervisor Auxiliar de Cuentas por Cobrar en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE CUENTAS A PAGAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las operaciones fiscales en la Oficina de Cuentas por Pagar de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionadas con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales generales y de cuentas por pagar. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio al aplicar los principios y métodos de contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa a base de análisis de informes y reuniones con el supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la fase técnica de las operaciones fiscales de la Oficina de Cuentas por Pagar.

Verifica y reconcilia cuentas bancarias.

Prepara comprobantes de jornal y ajuste de la contabilidad.

Asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.

Provee información y adiestramiento al personal de su área.

Revisa y firma documentos preparados por el personal bajo su supervisión.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Prepara comprobantes de jornal y ajustes de contabilidad.

Prepara las transferencias del Seguro Social.

Registra las transacciones electrónicas. (Programa WEBCASH del BPPR).

Supervisa el personal asignado a la Oficina de Cuentas por Pagar.

Autoriza ajustes de asistencia de sus empleados.

Contesta y atiende llamadas de suplidores y empleados de la Autoridad de Tierras.

Realiza otras tareas afines a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad y presupuesto.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de contabilidad y supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y técnico de gran complejidad, que consiste en la supervisión, dirección y desarrollo de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El personal asignado a esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y aplicar los procedimientos de planificación. Además, organiza, dirige y supervisa los estudios e investigaciones que conllevan análisis de los problemas y tendencias relacionados con el uso, arrendamiento y ventas de los terrenos con que cuenta la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, entre otros. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos de las labores asignadas y la política a ser establecidas, y ejerce amplio margen de iniciativa y criterio propio en la ejecución de la misma. El trabajo es revisado a base de sus gestiones mediante reuniones e informes finales que somete al Director(a) del Departamento de Bienes Raíces.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, supervisa y coordina las actividades relacionadas con el proceso de planificación.

Asesora al Director(a) del Departamento de Bienes Raíces y cuando le sea requerido al Director(a) Ejecutivo(a) en aspectos de planificación a los fines de que se asignen y distribuyan los recursos disponibles en armonía con la política pública establecida.

Participa y colabora con el (la) Director(a) del Departamento de Bienes Raíces en la elaboración, definición y ejecución de la política pública a seguir en cuanto al uso, arrendamiento y venta de los terrenos.

Desarrolla planes estratégicos sobre el uso, arrendamiento y disposición de terrenos a corto y largo plazo, que este acorde con la política pública establecida.

Redacta cartas, memorandos, circulares, y correspondencia variada y compleja relacionada con las áreas de su competencia.

Rinde los informes que sean requeridos.

Representa al Director del Departamento de Bienes Raíces en actividades que le sean delegadas.

Mantiene el inventario actualizado de las propiedades de la Autoridad.

Planifica y desarrolla proyectos experimentales innovadores, de alta complejidad, orientados a mejorar el funcionamiento del Departamento de Bienes Raíces.

Participa en la evaluación de proyectos o programas establecidos para mejorar los sistemas de venta y arrendamiento de terrenos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de planificación.

Conocimiento de la estructura organizacional del Gobierno de Puerto Rico con énfasis el Departamento de Agricultura y la Autoridad de Tierras y sus procesos de planificación gubernamental en general.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los asuntos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para estudiar y analizar problemas o situaciones complejas de trabajo y para rendir informes con recomendaciones apropiadas para la solución de los mismos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de las computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en el campo de la planificación de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con los procesos de planificación, de los cuales dos (2) de estos haya desempeñado funciones de supervisión o ejecutiva. Poseer licencia para ejercer la profesión de la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE PROYECTOS PUBLICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo, de oficina y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y labores técnicas y administrativas que se realizan en la División de Proyectos Públicos, así como realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo considerable, complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la División de Proyectos Públicos, adscrita a la Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad de Tierras, y realizar tareas relacionadas con la tramitación de ventas, arrendamiento o permutas de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad a agencias gubernamentales, municipios y personas particulares interesados. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Bienes Raíces quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y mediante la evaluación de los logros obtenidos para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se realizan en la División de Proyectos Públicos.

Contesta correspondencia para la firma del Director Ejecutivo relacionadas con el trabajo bajo su responsabilidad.

Tramita solicitudes de ventas, arrendamientos o permutas de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad de Tierras de agencias gubernamentales, municipios y personas particulares interesadas.

Visita e inspecciona terrenos de la Autoridad de Tierras cedidos en arrendamientos a otros para determinar las condiciones de los mismos y cuando se le requiere, sugiere cánones de arrendamiento.

Determina el mejor y más provechoso uso que tienen los terrenos y estructuras envueltas en una transacción de bienes raíces.

Prepara y somete al Departamento de Servicios Legales de la Autoridad de Tierras todas las condiciones que regirán en los contratos de arrendamiento, compra venta de terrenos y estructuras propiedad de la Autoridad.

Negocia los contratos de arrendamiento y compraventa cedidos por la Autoridad de Tierras.

Prepara informes y estudios solicitados por la Junta de Planificación, la Legislatura, agencias gubernamentales y la Oficina del Gobernador sobre el uso y transferencia de los terrenos propiedad de la Autoridad y otros aspectos relacionados.

Cotejar proyectos de escrituras, contratos de arrendamiento, informes de valoración, planos de mensura para determinar la corrección de los mismos, cuando es requerido.

Realiza enmiendas a los contratos de arrendamientos, cuando es requerido.

Representa al Director Ejecutivo en actividades cívicas, sociales, deportivas, gubernamentales, así como en reuniones y de cualquier otra índole, según sea requerido.

Prepara y rinde informes sobre el trabajo que realiza y de las actividades que se llevan a cabo en la División.

Adiestra al personal a su cargo sobre las funciones a realizar y de las responsabilidades propias del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las teorías, técnicas, prácticas y principios aplicables al campo de la Agronomía y Bienes Raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la venta, arrendamiento o permuta de terrenos y estructuras.

Habilidad para interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que rige la venta, arrendamiento y permuta de terrenos y de las transacciones de bienes.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo, con compañeros de trabajo y con el público general.

Destreza en el uso de computadoras, maquinas calculadoras y fotocopiadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato en Ciencias Agrícolas de universidad o colegio acreditado que incluya o este suplementado por un curso de Bienes Raíces y tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía o bienes raíces, adquirida con posterioridad a la obtención de la Licencia. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser Miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina gerencial que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades de la Oficina de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de la Oficina de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Departamento de Administración Interna quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales.

Planifica, coordina y supervisa el trabajo de las siguientes oficinas o unidades de trabajo: correo, mensajería transporte y seguridad de la Autoridad.

Recomienda las requisiciones de materiales, equipo y servicios necesarios para realizar los trabajos de la Agencia.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Se reúne con supervisores y otro personal con el propósito de establecer el plan de trabajo de la división.

Orienta a los supervisores para que estos orienten al personal que tienen bajo su responsabilidad sobre las medidas de seguridad que deben seguir.

Recibe, examina y delega las peticiones de servicios que someten los demás departamentos, oficinas, divisiones o áreas.

Prepara el itinerario de viajes semanales a realizarse, el plan de vacaciones del personal a su cargo, así como otros asuntos administrativos e informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas aplicables, herramientas y métodos que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para inspeccionar los trabajos que se realizan físicamente en las oficinas y departamento de la Autoridad.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación de informes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la Oficina a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados, calculadoras y otro equipo de oficina necesario para realizar el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con administración, mantenimiento, o conservación de edificios.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial en el campo de los sistemas de información que consiste en coordinar, administrar y supervisar las actividades operacionales de los proyectos de informática y telecomunicaciones en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad y relacionadas con la supervisión, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director de Administración Interna, quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los objetivos obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa y coordina las tareas que realizan en la Oficina de Sistemas de Información. Administra la base de datos Oracle. Revisa los sistemas y determina si su función es óptima, prepara "back ups" de datos y programas en los sistemas. Repara, configura e instala computadoras y programas.

Hace informe de trabajos realizados, problemas detectados y posibles soluciones. Hace recomendaciones técnicas para contratación de servicios de apoyo, compra de equipo y programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de computadoras, de los diferentes programas y sistemas de información.

Conocimiento en técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para detectar y resolver problemas técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbal y escritas.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración de Computadoras o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos. Dos años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y diseño de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

90 días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GERENTE DE TASACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades de la División de Tasaciones, así como realizar otras tareas relacionadas con la valoración de propiedades y estructuras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades de la División de Tasaciones, adscrita a la Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad de Tierras, así como realizar otras tareas relacionadas con la administración de propiedades y estructuras. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Bienes Raíces quien imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores y actividades que se lleven a cabo en la División de Tasaciones.

Inspecciona físicamente las propiedades (estructuras y terrenos) a valorarse cedidas en ventas, arrendamiento, expropiación forzosa y determina el valor justo y razonable en el mercado.

Recopila la información que sea necesaria con el fin de determinar su valor y prepara el informe de valoración con las recomendaciones pertinentes.

Imprime y certifica los informes de valoración sobre las propiedades de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Revisa y analiza los informes de valoración preparados por tasadores particulares contratados por la Agencia y [por Agencias Públicas y municipios sobre terrenos pertenecientes a la Autoridad a cederse en venta, permutas derecho de servidumbre y efectuar las recomendaciones para la aprobación del justo y razonable valor.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión.

Conduce ante el Tribunal de Expropiación y Citas Administrativas en representación de la Autoridad de Tierras como Tasador Perito en Valoración de Bienes Raíces.

Atiende visitas y se reúne con tasadores particulares de Agencias y municipios con el propósito de orientarles sobre ventas comparables y otras fuentes de información para que estos puedan hacer sus valoraciones.

Asesora al personal de la Autoridad de Tierras sobre el valor de terrenos para poder determinar arrendamiento.

Recibe, examina y delega las escritas de venta otorgadas al especialista n Contribuciones.

Determina el número de catastro de terrenos de la Autoridad.

Es responsable supervisar y mantener un inventario de casos solicitados y trabajados.

Coordina y prepara el itinerario de viajes semanales a realizar, el plan de vacaciones del personal a su cargo, así como otros asuntos administrativos de informes de valoración y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTRAZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la valoración de terrenos y estructuras.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos que rigen la valoración de Bienes Raíces.

Habilidad analítica para realizar cálculos para determinar el valor justo y razonable de propiedades y estructuras en el mercado.

Habilidad para hacer estructuras de planos, ajustar cabidas y hacer las valoraciones correspondientes.

Habilidad para inspeccionar físicamente las propiedades (terrenos y estructuras) a valorarse.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación.

Habilidad para revisar y analizar informes de valoración y efectuar las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la División a su cargo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados, calculadoras y otros equipos de oficina necesarios para realizar el trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, suplementado por quince (15) créditos universitarios relacionados con la Evaluación de Bienes Raíces. Licencia de Evaluador Profesional de Bienes Raíces. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la valoración de bienes raíces adquirida con posterioridad a la licencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

GUARDIAN DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y gerencial que consiste en realizar tareas de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia y protección del edificio y áreas aledañas a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de propiedades, empleados y visitantes.

Iza y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Autoridad de Tierras.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas al finalizar las operaciones diarias.

Abre y cierra las puertas principales de los edificios, enciende y apaga las luces de facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circulares sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener records de trabajo sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Cuarto año de escuela superior.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL ADMINISTRATIVO**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

El personal asignado a este puesto es responsable de coordinar y llevar a cabo tareas administrativas en el campo de la Administración u Operaciones de Campo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de alguna complejidad que consiste en actuar como ayudante del director, supervisor o coordinador de una unidad principal en la coordinación y supervisión de tareas administrativas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El personal asignado a este puesto coordina y ejecuta tareas administrativas y lleva a cabo tareas en el campo de la administración. El trabajo se efectúa siguiendo instrucciones generales. Se requiere el ejercicio de juicio propio en un grado limitado a base de los procedimientos y normas establecidas. El trabajo se revisa en forma general para verificar los resultados.

TAREAS GENERALES DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas administrativas que le encomienden.

Prepara informes que le sean requeridos analizar y recomendar sobre asuntos o casos asignados.

Prepara certificaciones relacionadas con las funciones que realiza en una oficina o departamento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Ofrece orientación en relación con tareas asignadas.

Colabora, atiende y orienta público respecto a normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo dentro de su oficina o departamento en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Ejecuta tareas afines al puesto cuando sean requeridos.

HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento básico de los principios de administración.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos administrativos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidades para establecer buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Treinta (30) créditos de una institución universitaria acreditada o su equivalente de una institución educativa reconocida. La experiencia y el conocimiento podrán sustituir la preparación académica. Curso en computadora deseable y un año de experiencia en trabajos de administrativos.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendarios.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y gerencial que consiste en el registro y tramitación de asistencia y en la preparación de informes de licencias en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el registro y tramitación de licencias y la verificación de los informes de asistencia y de las licencias correspondientes al personal que trabaja en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y mantiene al día los informes de asistencia correspondientes a los distintos departamentos, de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico que registran la asistencia en el Sistema Tru-Time.

Registra todo tipo de licencia y el tiempo extra trabajado por los empleados de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Coteja las solicitudes de licencia (OP-13) para conciliar las mismas con el record de licencias y verifica que estén conformes con el plan de vacaciones previamente establecido.

Mantiene al día el record de licencias del personal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico que poncha a través del sistema mecanizado Tru-Time.

Prepara un informe mensual de licencia sobre la acumulación y uso de licencia regular, enfermedad, maternidad, paternidad, militar, sin sueldo, medico militar, escolar y otros para todos los empleados de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Elabora un informe de los empleados sobre días acumulados por enfermedad, tiempo compensatorio y otras licencias.

Revisa y analiza las licencias usando el Convenio Colectivo y el reglamento de personal.

Mantiene al día los archivos correspondientes a los documentos relacionados con las licencias.

Mantiene el control y registro de los códigos de ponchar de cada empleado para que no sean repetidos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento sobre las normas, leyes, reglamentos y procedimientos sobre asistencia y contabilidad de licencia de empleados.

Conocimiento de los sistemas computarizados de información.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener registros y archivos.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de calculadoras, de sistemas computarizados de información y equipo general de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o curso técnico de un colegio acreditado, conocimiento en Sistemas de Información y dominio de programas Office Word y Excel. Experiencia en funciones oficinescas.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo y gerencial que consiste en gestionar la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios para la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de equipos, materiales, suministros y servicios para la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio del desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y por los informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona y tramita las compras de equipo, materiales, suministros y servicios para las operaciones diarias de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, que no requieren someterse al proceso de subastas formales y recomienda los licitadores más bajos y convenientes.

Prepara especificaciones para la compra de materiales y/o servicios.

Obliga órdenes y requisiciones de compra.

Redacta los pliegos de compras que se hacen para las subastas informales y de mercado abierto.

Establece contactos con los suplidores para tener información sobre fluctuaciones de precios y disponibilidad de artículos.

Prepara por cada compra un expediente que incluye:

- Resumen de la oferta.
- Todas las cotizaciones cuando vienen devueltas por los suplidores.
- Certificado de compra exenta.

Prepara los documentos a tramitarse para las compras, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.

Verifica la Lista de Licitadores aprobados antes de realizar las compras.

Coordina y supervisa las compras que realizan las oficinas regionales de la Autoridad de Tierras.

Atiende y visita suplidores, tanto personalmente como por vía telefónica, para cotizaciones especificaciones de los diferentes materiales y equipo.

Lleva un registro o expediente de las compras asignadas, requisiciones de materiales, equipo y suministros que se usan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Realiza llamadas a los suplidores requiriendo la entrega de mercancía ordenada y el envío de conduces y/o facturas.

Elabora un informe semanal de requisiciones y ordenes pendientes y un informe mensual de las compras realizadas.

Tramita a la Sección de Pagos las órdenes de compras realizadas.

Lleva control de los cheques preparados para órdenes de compras emitidas con pago por adelantado.

Mantiene información al día sobre las casas suplidoras de materiales, equipo y suministros que se utilizan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de las actividades de compras y suministros.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Conocimiento sobre la utilización de sistemas computarizados de información.

Algún conocimiento sobre las normas, procedimientos y reglamentos aplicables a las compras en el sector público.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes y otros documentos relacionados a las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y equipo general de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado un curso o adiestramiento básico en computadoras. Dos (2) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales y suministros.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la planificación, coordinación de las actividades que se realizan en la Sección de Nóminas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad del cual conlleva la preparación de nominas regulares, especiales y la verificación, registro y actualización de los cambios en las transacciones del personal, así como procesar descuentos en el sistema mecanizado de nominas. Verifica los ajustes de licencias procesados en sistema y ofrece apoyo general al Oficial de licencias. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con la ley, reglamentación y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, verifica y registra todos los cambios en las transacciones relacionadas con el sueldo del personal.

Crea record de los empleados nuevos y sus deducciones en el sistema de nomina.

Pre interviene y certifica facturas de planes médicos, seguros suplementarios, seguro de vida y coordina sus pagos.

Opera terminales remotos del sistema mecanizado del Departamento de Hacienda para efectuar trabajos relacionados con la tramitación y procesamiento de los pagos de sueldo del personal.

Prepara nominas especiales, administrativas y semanales.

Prepara tarjetas de pago o sueldos a empleados y postea información de nómina en la misma.

Atiende y orienta a empleados en asuntos relacionados al sueldo, deducciones y otras similares.

Hace certificaciones de préstamos y de verificación de empleo.

Tramita la liquidación de vacaciones y cualquier otra licencia de empleado que se retiran.

Tramita los pagos a ASUME.

Coteja, verifica y desglosa cheques de pago según el procedimiento.

Hace cancelaciones de cheques y pagos de salario.

Prepara informes mensuales de nomina y las formas de la W2 FORM 499.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las actividades de nomina de las agencias del gobierno.

Conocimiento de las leyes y la reglamentación que rigen las actividades de nomina de gobierno.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información numérica.

Habilidad para establecer y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para organizar documentos.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo computarizado.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado asociado en Contabilidad y Tres (3) años de experiencia en nómina o en su lugar en Bachillerato en Administración de Empresas preferiblemente en Contabilidad y un (2) años de experiencia en proceso de nómina. Dominio de programa Excel.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramirez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en colaborar en la planificación, organización y coordinación de las actividades presupuestarias que se desarrollan en la Autoridad de Tierras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad, responsabilidad y confidencialidad relacionado con la planificación, organización y coordinación de las actividades presupuestarias que se lleva a cabo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuestos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y da seguimiento a todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara informes y estados financieros relacionados con los recursos y las asignaciones presupuestarias.

Fiscaliza el presupuesto de la Agencia.

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

Realiza estudios de costo sobre distintas actividades o decisiones que tengan efecto presupuestario.

Analiza, cuadra y autoriza transferencias de fondos de transacciones y actividades que se desarrollan en la agencia.

Verifica cálculos y presenta comparaciones con los gastos reales para la aprobación que se desarrollan en la agencia.

Analiza las peticiones presupuestarias a base de la orientación programática de cada actividad de trabajo para preparar el presupuesto.

Prepara la petición presupuestaria que se somete a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Asigna y transfiere los fondos a través del sistema ORACLE por Departamento y Programas.

Prepara el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara para las Comisiones de Hacienda y de la Cámara los Memorandos Explicativos del Presupuesto que se someten para la aprobación de la Asamblea Legislativa.

Rinde informes requeridos sobre asuntos presupuestarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre la reglamentación, leyes y procedimientos aplicables a las finanzas, presupuesto y la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos que se utilizan en las aéreas de finanzas, presupuesto y contabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos relacionados con contabilidad, presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes financieros y de presupuesto.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y de sistemas computarizados de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o colegio acreditado que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUB DIRECTOR (A) DE BIENES RAICES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste de planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la administración de bienes raíces de la autoridad de Tierras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Bienes Raíces en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director del departamento, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imperativas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar cumplimiento de los planes de trabajo y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en Departamento de Bienes Raíces,

Orienta a las persona interesadas en comprar propiedades de la Autoridad.

Canaliza los asuntos pertinentes a la administración de recursos humanos y relaciones laborales del personal del departamento al Departamento Legal y a la Oficina de Recursos Humanos.

Tramita venta de propiedades de la Autoridad, según procedimientos establecidos.

Redacta y prepara documentos relacionados con las ventas, consultas a entidades reguladoras, solicitudes de endoso, permisos, informes de investigaciones, memorandos solicitando servicios de otras divisiones, departamentos o programas de la Autoridad.

Comparece a vistas públicas de la Asamblea Legislativa y asiste a reuniones con Alcaldes y Jefes de Agencia en representación de la Autoridad de Tierras según requerido.

Prepara y mantiene inventario de terrenos, estructuras y propiedad de la Autoridad en su área de trabajo.

Hace inventario de predios y/o terrenos óptimos para la venta.

Identifica los agregados bonafides y tramita la venta de terrenos.

Dar seguimientos a los casos ya tramitados.

Atiende los aspectos legales relacionados con los servicios que presta el Departamento de Bienes Raíces.

Rinde informes según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de terrenos y propiedades públicas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que regulan los bienes raíces.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de planificación, administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar actividades de trabajo.

Habilidad para leer interpretar planos de medida.

Habilidad para hacer análisis.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones.

Habilidad para preparar informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en uso de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas que incluya o esté suplementado por un curso en Bienes Raíces. Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo adquisición de terrenos y propiedades.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUB DIRECTOR(A) DE FINANZAS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión los trabajos que realizan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Agencia. Esto incluye las divisiones de compras, tesorería, contabilidad, presupuesto y seguros. Trabaja bajo la supervisión del Director de Administración Interna quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el Director de Administración Interna y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa directamente con el Director de Administración Interna en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con la administración de las finanzas y presupuesto.

Controla el presupuesto para gastos de funcionamiento de "FIDA"

Asegura que las transacciones fiscales se realicen conforme a las leyes, normas y reglamentos.

Redacta correspondencia oficial para la firma del Director de Administración Interna y Director Ejecutivo.

Estudia, interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos fiscales.

Preinterviene y somete para pago los casos de un proyecto de infraestructura del Departamento de Agricultura.

Lleva el control de los desembolsos y transferencias de fondos de las cuentas de infraestructura del Departamento de Agricultura.

Genera y preinterviene la información de la nomina del sistema "SENSE" y sube la misma al mayor general del sistema "ORACLE".

Prepara y registra la disponibilidad de fondos para jornales del personal irregular en el mayor general.

Participa en el análisis y solución de problemas que afectan la administración y el control del presupuesto y las finanzas de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Colabora con el Director de Administración Interna en el asesoramiento al Director Ejecutivo y otros funcionarios de la agencia sobre asuntos de presupuesto y materia fiscal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos considerables de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y control de finanzas y presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

Conocimientos de las normas y reglamentos que rigen los aspectos financieros de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad y finanzas.

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno y de la organización, funciones y programas de la Autoridad.

Conocimientos de los principios de supervisión.

Conocimientos de las técnicas y prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.

Conocimientos de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos gubernamentales que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento de los principios básicos de administración general.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbal y por escrito de forma efectiva en ingles y español.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control de las actividades financieras.

Habilidad para preparar informes financieros.

Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una Institución educativa acreditada. Cinco años de experiencia en el área de finanzas, contabilidad o presupuesto y funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUB DIRECTOR(A) DE FINCAS FAMILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, de campo, oficina y gerencial, que consiste de planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Programa de Fincas Familiares, así como en realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado (a) colabora activamente con el Director (a) del Programa de Fincas Familiares y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios del programa. El trabajo conlleva planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades en el Programa. El trabajo requiere la aplicación de conocimientos variados en la administración y dirección. Trabaja bajo la supervisión del Director de Fincas Familiares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los objetivos obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas bajo su responsabilidad.

Asigna y revisa los trabajos que realizan los empleados profesionales y administrativos que supervisa.

Solicita y recomienda procesos de declaración de vacantes de las fincas.

Coordina los trabajos de agrimensores de las diferentes regiones relacionados con los trabajos de Fincas Familiares.

Realiza estudios y análisis evaluativos para el mejoramiento de los servicios que ofrece el programa.

Realiza visitas al campo para tomar decisiones respecto a colindancias, proyectos especiales, venta de terrenos.

Orienta a empleados de otras Divisiones que solicitan servicios relacionados con las actividades que supervisa

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Bienes Raíces.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rige las transacciones de bienes raíces.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para aplicar los conocimientos de los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía y de transacciones de bienes raíces.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras máquinas calculadoras y fotocopiadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad acreditada. Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Candidatos al Ejercicio de la Agronomía y de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía, adquirida con posterioridad a la Licencia. Cinco (5) años de experiencia en supervisión de personal.


PERIODO PROBATORIO

90 días calendario.

4441G

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUB DIRECTOR (A) DE LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, especializado y gerencial en el campo de derecho que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en el Departamento Legal de la Autoridad de Tierras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo del Derecho, que consiste en asistir y colaborar con el Director (a) del Departamento Legal en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos especializados y operacionales desarrollados en el departamento. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) del Departamento Legal, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce su labor con un alto grado de juicio y criterio propio sujeto a los procedimientos establecidos y los procedimientos que regulan el ejercicio de la profesión. Su trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que llevan a cabo en el Departamento Legal.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal ejecutivo de la Autoridad en materia de relaciones laborales, relaciones obrero-patronales y administración de convenios, arrendamientos y asuntos legales relacionados con las operaciones de la Autoridad.

Maneja casos legales relacionados con notarias, contratos, escrituras y otros de la Autoridad.

Asesora prepara informes y escritos a la Junta de Gobierno de la Autoridad, la Corporación Azucarera de Puerto Rico, Secretario de Agricultura y Asesores externos e internos, según le sea solicitado.

Actúa como notario de la Autoridad para revisar y evaluar expedientes y borradores de escrituras u otros documentos públicos y de contratos de arrendamiento para su posterior otorgamiento.

Revisa y autoriza los comprobantes de gastos de viaje de empleados del Departamento Legal.

Revisa y autoriza el Formulario de ajuste de asistencia de empleados de su departamento.

Prepara informe anual sobre asuntos pendientes y casos legales de la Corporación Azucarera.

Investiga las querellas y procedimiento disciplinarios contra empleados de la Autoridad.

Sustituye al Director del Departamento Legal en ausencia y vacaciones.

Representación la agencia y comparece ante foros judiciales, cuasi judiciales y administrativos tanto como estatales y federales en casos relacionados, entre otras cosas, con lo siguiente: de naturaleza civil y administrativa, laboral, daños y perjuicio, desahucios, cobros de dinero, expropiación forzosa, injunctions y otros según requerido.

Redacta escritos y documentos legales tales como: mociones, contratos, emplazamientos, contestaciones a interrogatorios, declaraciones juradas, requerimiento de admisiones, interrogatorios y certificaciones, entre otros.

Efectúa estudios, investigaciones y análisis de casos y situaciones legales de considerable complejidad que le son referidas.

Prepara proyectos de sentencia al Tribunal de Primera Instancia, recursos certiorari, apelaciones y alegatos al Tribunal Apelativo y Supremo.

Realiza estudios de leyes y jurisprudencia aplicables para la preparación de casos y documentos legales.

Revisa y somete recomendaciones a proyectos de reglamentos o enmiendas a éstos, órdenes administrativas y circulares, entre otros.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y redacción.

Habilidad para efectuar estudios de considerable complejidad; investigaciones y análisis de casos legales y consultas; preparar y revisar trámites y documentos legales, y asumir la representación legal de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos y jurisprudencia.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia vigente para ejercer la profesión de Abogado y Notario en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo del Derecho.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUB DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de recursos humanos que colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y programas en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con las distintas fases del campo de la administración de los recursos humanos y de relaciones laborales en cumplimiento y aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Colabora en la evaluación continua de las normas, procesos y leyes para mantener la calidad de los servicios que se ofrecen en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director del departamento de Administración Interna. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar su exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Administración Interna en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades de la administración de los recursos humanos tales como: reclutamiento, nombramientos y cambios, licencias y asistencia, nomina, clasificación de puestos, retribución, adiestramientos, relaciones de personal, evaluación y motivación, entre otras.

Participa en el establecimiento de los procedimientos internos y colabora en la preparación de los manuales y procedimientos de la Oficina.

Asesora y orienta a los funcionarios sobre los aspectos relacionados a la administración de los recursos humanos.

Colabora en el desarrollo y supervisión de la fase operacional de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Orienta al personal sobre leyes y reglamentos de recursos humanos según se le requiera.

Atiende consulta de funcionarios y empleados que le encomienda el Director de Administración Interna relacionadas con su área de trabajo.

Prepara memorandos, circulares y comunicaciones según sean requeridos.

Prepara informes sobre la labor realizada en la oficina.

Redacta comunicaciones para el Director de Administración Interna y Director Ejecutivo.

Participa en el análisis y solución de problemas que afecten la administración de Recursos humanos y Relaciones Laborales.

Revisa y actualiza reglamentos y normas de recursos humanos según se le requiera.

Representa al Director de Administración Interna en actividades y reuniones relacionadas con la administración de recursos humanos cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, y métodos modernos en el campo de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, métodos, leyes y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y relaciones de personal y otras transacciones de personal.

Conocimientos de los principios y prácticas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones en el campo de los Recursos Humanos y rendir informes con las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos y relaciones laborales en el gobierno.

Habilidad para realizar estudios relaciones con administración de recursos humanos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de maquinas calculadoras y sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Recursos Humanos de una universidad acreditada. Dos años de experiencia en un puesto de Sub Director de Recursos Humanos o tres años en un puesto de Técnico de Relaciones Laborales y Analista de Personal o Especialista de Relaciones Laborales o su equivalente en otro plan de clasificación y valoración. Cinco años de experiencia en supervisión de personal.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUB DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE CAMPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste de planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imperativas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar cumplimiento de los planes de trabajo y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Oficina de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo, tales como: asesoramiento y ayuda técnica a agricultores en el desarrollo de cultivos, conservación de suelos, producción de hortalizas y frutales en fincas y estructuras no arrendadas, manejo y mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje, mantenimiento a fincas y estructuras no arrendadas; mantenimiento de caminos y accesos a las propiedades de la Autoridad, preparación de terrenos para diferentes faenas agrícolas y otras, conjuntamente con los Supervisores Generales de Campo.

Ejerce supervisión a los Supervisores Generales de Campo y a los Supervisores de Taller de las Áreas Norte y Sur mediante visitas; reuniones y el análisis de los informes que someten para asegurar el buen funcionamiento de los Talleres; cumplimiento con la legislación y reglamentación que rige la agricultura en Puerto Rico y el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Canaliza los asuntos pertinentes a la administración de recursos humanos y relaciones laborales del personal de la Oficina al Departamento Legal y a la Oficina de Recursos Humanos.

Comparece a vistas públicas de la Asamblea Legislativa y asiste a reuniones con Alcaldes y Jefes de Agencia en representación de la Autoridad de Tierras y el Departamento de Agricultura.

Atiende los aspectos legales relacionados con los servicios que presta la División de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo.

Gestiona ventas de productos agrícolas producidos en fincas no arrendadas.

Evalúa proyectos agrícolas novedosos o de gran impacto a desarrollarse en los terrenos de la Autoridad, en cuanto al potencial de desarrollo de los proyectos; posibilidad de generar ingresos y la protección de dichos terrenos.

Formula recomendaciones sobre terrenos y propiedades a adquirir por su potencial para el desarrollo agrícola o terrenos recomendados para la venta.

Visita a los agricultores arrendatarios de fincas propiedad de la Autoridad y les asesora en diversos aspectos de la Agronomía, tales como: conservación de suelos; cultivos que estén desarrollando o con potencial de desarrollo, y otros.

Coordina con agencias estatales, federales y organizaciones privados cuyas operaciones tienen relación con los servicios que presta la Oficina de Desarrollo Agrícola, y Operaciones de Campo, tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Estación Experimental Agrícola de la Universidad de Puerto Rico, Departamento de Agricultura Federal para el Manejo de Emergencias y otras.

Identifica necesidades de los agricultores arrendatarios de terrenos propiedad de Autoridad y gestiona la ayuda o colaboración con municipios y agencias estatales y federales para la prestación del correspondiente servicio.

Atiende querellas de los agricultores sobre los servicios que presta la oficina.

Coordina el suministro de semillas a desarrollarse y semillas germinadas como parte de proyectos especiales de la Autoridad o del Secretario de Agricultura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento considerable de las características de los terrenos localizados en el Área a que está asignado y el potencial de los mismos para el desarrollo agrícola.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de irrigación y drenaje en fincas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación agrícola aplicable a Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, principios, métodos y prácticas modernas de control ambiental.

Conocimiento considerable de la operación y uso de maquinaria industrial, maquinaria agrícola, sistemas de riego y de drenaje, equipos, herramientas y materiales relacionados con las operaciones que supervisa.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los Componentes Operacionales del Departamento de Agricultura, de agencias estatales y federales, y organizaciones privadas con las cuales coordina servicios.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de planificación, administración y supervisión.

Conocimiento de la reglamentación y normas de salud y seguridad ocupacional.

Algún conocimiento de los principios y prácticas en materia de relaciones laborales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar actividades de trabajo.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía; de irrigación y drenaje en fincas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que rigen la actividad agrícola en Puerto Rico y control ambiental.

Habilidad para aplicar reglamentos y normas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en uso de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

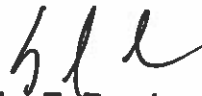
Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer el Grado de Maestría en Planificación, Administración Pública o en Gerencia. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de agronomía que incluya supervisión, adquirida con posterioridad a la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUPERVISOR (A) GENERAL DE CAMPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y gerencial que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo agrícola y operaciones de campo que se realizan en el Área Norte o el Área Sur de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Jefe de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete; reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para verificar cumplimiento de los planes de trabajo y conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el plan de trabajo correspondiente al Área a que está asignado y supervisa la implantación del mismo, en coordinación con el supervisor.

Coordina la implantación del plan de trabajo con el Supervisor de Taller de su Área y el otro Supervisor General de Campo.

Supervisa el funcionamiento del taller y de cualquier dependencia de la Autoridad ubicada en el Área a que está asignado, que le sea encomendada.

Comparece a los Tribunales de Justicia, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y a otros foros donde se le requiera, en representación de la Autoridad.

Prepara e implanta el plan de vacaciones de los empleados del Área a que está asignado; certifica la asistencia de éstos y atiende asuntos de recursos humanos y relaciones laborales, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad.

Coordina servicios de apoyo con municipios, agencias estatales y federales, así como organizaciones privadas para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Autoridad de Tierras.

Formula recomendaciones sobre las áreas de riego; drenaje; seguridad; compra de propiedades; disposición de propiedades no utilizadas; adquisición y disposición de equipos; asuntos ambientales y conservación de recursos históricos y recursos naturales, por conducto del supervisor.

Asesora y orienta en materia de Agronomía a los arrendatarios de fincas propiedad de la Autoridad o sobre cultivos que se estén desarrollando.

Procura el mejor uso de todas las fincas e instalaciones de la Autoridad ubicadas en el Área a que está asignado.

Solicita a la División de Compras de la Oficina Central de la Autoridad la adquisición de materiales para servicios.

Prepara y somete informes mensuales de labor realizada en el Área a que está asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la profesión de Agronomía.

Conocimiento de las características de los terrenos localizados en el Área a que está asignado y el potencial de los mismos para el desarrollo agrícola.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de irrigación y drenaje en fincas.

Conocimiento de principios, métodos y prácticas modernas de control ambiental.

Conocimiento de la operación y uso de maquinaria industrial, maquinaria agrícola, sistemas de riego y de drenaje, equipos, herramientas y materiales relacionados con las operaciones que supervisa.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y de las agencias estatales y federales, y organizaciones privadas con las cuales coordina servicios de apoyo.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la reglamentación y normas de salud y seguridad ocupacional.

Algún conocimiento de los principios y prácticas en materia de relaciones laborales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados.

Habilidad para aplicar los conocimientos de los principios, métodos y prácticas modernas de Agronomía; de irrigación y drenaje en fincas y control ambiental.

Habilidad para aplicar la reglamentación y normas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Diploma de Cuarto Año, un curso de administración o en su lugar 5 años de experiencia en supervisión, 5 años de experiencia en un puesto similar al de un Supervisor de Taller, poseer licencia de conducir.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUPERVISOR (A) DE ARCHIVO Y ANALISIS NOTARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Sección de Archivo y Análisis Notarial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Sección de Archivo y Análisis Notarial. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Legales, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Ante situaciones nuevas o poco comunes, se refiere al Director, para recibir asesoramiento. Su trabajo se revisa a base del análisis de los informes que somete y mediante reuniones con el Director para discutir los resultados en el logro de los objetivos de la unidad de trabajo que supervisa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Sección de Archivo y Análisis Notarial de la División Legal.

Redacta borradores de escrituras, actas notariales, cartas y documentos variados relacionados con los casos de ventas de terrenos y propiedades de la Autoridad de Tierras.

Asigna y distribuye el trabajo al personal que supervisa y le da seguimiento.

Asiste a los Abogados de la Agencia, en las actividades relacionadas con el otorgamiento de firmas de escrituras, dentro o fuera de la Autoridad de Tierras.

Coteja y corrige borradores de escrituras, cartas e informes de ventas.

Atiende público y le aclara dudas en asuntos relacionados con el otorgamiento de escrituras o compra y venta de terrenos.

Comparece o coordina reuniones con los Registradores de la Propiedad o los Técnicos del Registro de la Propiedad.

Evalúa los expedientes de casos de ventas de terrenos de particulares, Agencias de Gobierno o Municipios para la preparación de borradores de escrituras o contratos de opción a compra y bilateral.

Refiere casos a los Notarios para cotejo y para que se le asigne fecha de firma de escritura.

Desarrolla y da seguimiento a los planes de trabajo de la Sección.

Solicita al Departamento de Estado, Cámara y Senado, documentos tales como leyes y resoluciones conjuntas, entre otros.

Realiza investigaciones de título y sobre propiedad inmueble en el Registro de la Propiedad.

Redacta Informes de Ventas de Terrenos, mensual, anual y por año fiscal para el Director de Servicios Legales.

Redacta comunicaciones diversas para la firma del Director Ejecutivo.

Cita a las personas para comparecer a las firmas de las escrituras.

Custodia los expedientes y escrituras originales de todas las fincas de la Autoridad de Tierras.

Prepara, sella y presenta escrituras en el Registro de la Propiedad.

Custodia los archivos de los casos de ventas y arrendamientos de la Autoridad.

Elabora y le da mantenimiento a un Inventario por finca de todos los terrenos vendidos y adquiridos por la Autoridad.

Crea un expediente legal de los casos de compraventa asignados luego de ser evaluados.

Coteja los casos de ventas que se refieren a la unidad de Bienes Raíces antes que dicha unidad los refiera a la Junta de Planificación.

Mantiene actualizado un informe de asistencia, ausencias, tardanzas y trabajos asignados a los empleados.

Comparece a reuniones con el Director de Servicios Legales, Bienes Raíces, Arrendamiento o Proyectos Públicos con relación al status de los casos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión y administración de recursos humanos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas que se utilizan en el campo de las bienes raíces.

Conocimiento sobre la organización, mantenimiento y custodia de archivos.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de los Registros de la Propiedad.

Conocimiento sobre la estructura organizacional y funcionamiento de las unidades que conforman la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre de las disposiciones del Convenio Colectivo de la Autoridad.

Conocimiento sobre el uso de computadoras.

Conocimiento sobre redacción de escrituras y contratos.

Conocimiento sobre la realización de investigaciones de títulos y la presentación de escrituras.

Conocimiento sobre la redacción, desarrollo y mantenimiento de variedad de informes.

Algún conocimiento sobre el campo de los bienes raíces y los principios, practicas o procedimientos que rigen las ventas y firmas de escrituras.

Habilidad para analizar documentos y expedientes de naturaleza variada.

Habilidad para trabajar con computadoras.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para expresar con claridad, precisión y corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUPERVISOR (A) DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste de supervisar una brigada de empleados diestros, semidiestros y no diestros dedicados a diversas tareas relacionadas con la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la supervisión de una brigada de empleados dedicados a tareas relacionadas con la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción en fincas, sistemas de riego y drenaje, y otras instalaciones ubicadas en terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Taller, un empleado de jerarquía superior o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante visitas de supervisión y los informes diarios que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa una brigada de empleados diestros, semidiestros y no diestros dedicados a diversas tareas relacionadas con la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción en fincas, sistemas de riego o drenaje, y otras instalaciones ubicadas en terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Sostiene reuniones diarias con el supervisor para recibir las asignaciones de trabajo y de los empleados que estarán bajo su supervisión.

Registra y verifica la asistencia diaria de los empleados que supervisa.

Facilita al personal que supervisa los materiales y equipos necesarios para realizar los trabajos asignados, así como los equipos de seguridad.

Realiza inspecciones durante y al finalizar los trabajos para asegurar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Se asegura que los empleados bajo su supervisión utilicen los equipos de seguridad provistos.

Prepara y somete informes diarios de los trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que utilizan en los trabajos de siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

Conocimiento de los riesgos relacionados con el trabajo que realiza, los equipos y normas de salud y seguridad aplicables.

Algún conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar la labor de empleados.

Habilidad para mantener registros y preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de equipos, herramientas y materiales propios de la siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o este suplementada por cursos vocacionales en el area de agricultura, conservación y/o construcción. Un (1) año de experiencia en trabajos de siembra, conservación, mantenimiento y/o construcción.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUPERVISOR (A) DE SOLDADURA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y diestro que consiste de supervisar las labores de soldadura y de mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola, así como en el diseño, instalación y reparación de equipos relacionados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la supervisión de las labores de un grupo de empleados dedicados a realizar trabajos de soldadura, carpintería y plomería para el mantenimiento de equipos relacionados con la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, así como el diseño, instalación y reparación de equipos relacionados, aplicando la soldadura. Trabaja la supervisión general de un Supervisor de Taller, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando le asignan nuevos trabajos o proyectos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y visitas ocasionales del supervisor al lugar de trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las labores de un grupo de empleados dedicados a realizar trabajos de soldadura y carpintería para mantenimiento de equipos relacionados con la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

Prepara estimados del coste de los materiales necesarios para los trabajos a realizarse.

Asigna los trabajos de construcción y reparación de sistemas de riego a los empleados bajo su supervisión, y se asegura que estos realicen los mismos.

Revisa motores y equipos para asegurarse que los mismos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Diseña y construye equipos, piezas y estructuras aplicando la soldadura, según surja la necesidad.

Instala y repara bombas, equipos hidráulicos, "conveyors", sistemas electrónicos y otros equipos relacionados con la maquinaria industrial y agrícola.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de los oficios relacionados con la construcción, instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola y equipos relacionados.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que utilizan en los trabajos de soldadura, así como en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola.

Conocimiento del funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad, y equipos relacionados.

Conocimiento de los riesgos relacionados con el trabajo que realiza y las normas de salud y seguridad aplicables.

Algún conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar la labor de empleados.

Habilidad para detectar averías ene el funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola, así como de equipos relacionados.

Habilidad para diseñar y construir equipos, piezas y estructuras, aplicando la soldadura.

Habilidad para preparar estimados de costo de materiales relacionados con el trabajo que realiza.

Destreza en el uso de equipos y herramientas de soldadura y mecánica.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o este suplementada por cursos vocacionales de Soldadura y Mecánica Automotriz. Poseer certificación de Soldador expedida por una institución vocacional autorizada y Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de soldadura y/o de mecánica automotriz.

PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a



Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

SUPERVISOR (A) DE TALLER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico y gerencial que consiste de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de terrenos e infraestructura agrícola.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de terrenos e infraestructura agrícola, y con la producción de cultivos que se realizan en un taller del Área Norte o del Área Sur en la División de Desarrollo Agrícola y Operaciones de Campo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor General de Campo o un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante visitas de supervisión; reuniones con el supervisor y los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades que se realizan en el Taller, tales como la conservación y protección de terrenos, el mantenimiento y reparación de sistemas de riego y de drenaje, mantenimiento y reparación de maquinaria industrial y agrícola, y de equipos relacionados; la siembra y cosecho de hortalizas y frutales.

Implanta el plan de trabajo preparado por el Supervisor General de Campo del Área a que esta asignado; establece prioridades y sostiene reuniones diarias para asignar los trabajos al personal que supervisa.

Certifica la asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Coordina servicios de alquiler de maquinaria agrícola y atiende otras solicitudes de servicios provenientes de agricultores arrendatarios de terrenos propiedad de la Autoridad y de agricultores privados.

Realiza visitas de supervisión para asegurar que los empleados están desempeñando los trabajos asignados; brindar seguimiento o verificar que estos hayan realizado correctamente sus labores.

Mantiene comunicación continua con el Supervisor General de Campo del Área a que esta asignado para mantenerle informado sobre las operaciones del Taller.

Sugiere al Supervisor General de Campo de su Área alternativas viables para mejorar las operaciones y aumentar la eficiencia del taller a su cargo.

Solicita a la Oficina Central de la Autoridad la compra de materiales y servicios para el Taller y gestiona cotizaciones para equipos de maquinaria pesada y vehículos.

Prepara informes mensuales, informes internos y documentos de otra índole, relacionados con la labor realizada; compras, inventarios de equipos y artículos del almacén del Taller y otros asuntos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de los oficios relacionados con la construcción, instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola y equipos relacionados.

Conocimiento considerable de los equipos, herramientas y materiales que utilizan en los trabajos de soldadura y mecánica, así como en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria industrial y agrícola.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad, y equipos relacionados.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola de la Autoridad, y equipos relacionados.

Conocimiento considerable de los equipos, herramientas y compuestos químicos que se utilizan en la limpieza, riego de agua, abono, aspersion y cosecho de huertos de vegetales y frutas.

Conocimiento considerable de los riesgos relacionados con el trabajo que realiza y las normas de salud y seguridad aplicables.

Conocimiento de las prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar la labor de empleados.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo y determinar necesidades de mantenimiento y reparación de equipos y maquinaria agrícola.

Habilidad para detectar averías en el funcionamiento de la maquinaria industrial y agrícola, así como de equipos relacionados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada, que incluya o este suplementada por cursos vocacionales en Mecánica Automotriz, Soldadura, Carpintería u Horticultura. Poseer certificación de Soldador expedida por una institución vocacional autorizada o Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

En caso de que el candidato posea la Licencia de Técnico Automotriz, este deberá ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de Mecánica Automotriz, Soldadura, Carpintería u Horticultura, uno (1) de estos en funciones de supervisión.


PERIODO PROBATORIO

Noventa (90) Días Calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de día 16 de septiembre de 2013.

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramirez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TECNICO DE RADICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de campo, de oficina y gerencial que consiste en recopilar y preparar documentos relacionados con las transacciones de bienes raíces y radicar los mismos a las agencias encargadas del otorgamiento de los correspondientes permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación y preparación de documentos relacionados con transacciones de bienes raíces solicitadas por agricultores y personas particulares, tales como: arrendamiento, compra, venta, permuta, transferencias de terrenos y otras, y la radicación de consultas ante la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos. Trabaja bajo la supervisión del Jefe de Compra y Venta de Terrenos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Solicita el levantamiento de planos de mensura, croquis de zonificación, áreas susceptibles a inundaciones, certificaciones de escrituras, número de catastro y otra documentación sobre los terrenos involucrados en las transacciones de bienes raíces solicitadas, para la radicación de consultas ante la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Prepara la Certificación de Titularidad en casos de transacciones de bienes raíces que involucren fincas propiedad de la Autoridad de Tierras, mediante la operación de una computadora.

Entra toda la información relacionada con la documentación necesaria para radicar las consultas de casos sobre transacciones de bienes raíces al Sistema Radi-Publicador de la Junta de Planificación.

Visita la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos para radicar las consultas de casos sobre transacciones de bienes raíces.

Realiza labor de seguimiento de casos radicados ante la Junta de Planificación o a la Administración de Reglamentos y Permisos mediante llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o visitas personales.

Mantiene un registro de los documentos solicitados, requeridos para continuar con los procesos de compra y otorgamiento de la escritura de compraventa.

Prepara documentos solicitando la actualización de endosos y autorizaciones previamente emitidos por el Departamento de Agricultura para atemperar información con el plano de mensura levantado y los requisitos establecidos por la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Verídica la vigencia de los mapas de zonificación, de catastro e inundabilidad.

Solicita copias de mapas utilizados o actualizados.

Reproduce planos de mensura, utilizando una máquina copiadora de planos.

Radica consultas sobre ventas de terrenos propiedad de la Autoridad de Tierras para el endoso del Departamento de Agricultura.

Coordina la asistencia del personal de la División y otro personal concernido a los seminarios que ofrece la Junta de Planificación.

Coordina reuniones para la discusión de casos radicados ante la Junta de Planificación.

Ofrece información a los solicitantes sobre el status de sus casos.

Radica consultas de casos sobre arrendamientos de terrenos ante el Departamento de Agricultura y la Junta de Planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del trabajo general de oficina.

Conocimiento básico de programas de computadoras.

Habilidad para aplicar el conocimiento de los métodos y prácticas del trabajo general de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadoras, calculadoras y la máquina copiadora de planos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios de apoyo para el funcionamiento, instalación, mantenimiento y desarrollo adecuado de sistemas y aplicaciones a los usuarios de los sistemas de información en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, corrección, configuración, reparación y mantenimiento a equipos y sistemas computadorizados, así como proveer apoyo directo e inmediato a los usuarios de los sistemas en materia de programación en la Autoridad de Tierras. Trabaja bajo la supervisión general de la Supervisora en Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y a la terminación del mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de instalación, prueba, funcionamiento y mantenimiento de programas y aplicaciones de acuerdo al protocolo establecido por la Agencia.

Instala, evalúa y prueba sistemas operativos y programas de aplicación de equipos nuevos o modificados y los procedimientos utilizados en el desarrollo de los mismos, para verificar que funcionan de acuerdo a los requerimientos del usuario y conforme a las guías establecidas.

Instala y configura las impresoras que se encuentran en la Agencia.

Instala, repara y configura el equipo computadorizado de la Agencia.

Asiste a los usuarios de la agencia en la solución de problemas, tales como: dificultad en el acceso de programas y archivo, problemas de conexión y accesibilidad a la red de comunicaciones e identifica posibles causas del mal funcionamiento de equipo.

Identifica errores de procesamiento, codificación o interrupción en la ejecución de los programas a través de la revisión diaria de las operaciones.

Custodia la bases de datos de los Terrenos de la Agencia.

Mantiene un archivo de los diferentes trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la operación, programación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento sobre la administración de redes de computadoras.

Conocimiento sobre los diferentes lenguajes de programación y sistemas operativos.

Conocimiento de las herramientas de administración, aplicaciones y base de datos y aplicaciones programadas.

Habilidad para instalar y operar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de sistemas de información.

Habilidad para responder con efectividad y rapidez para la solución de los problemas y la atención de las solicitudes de los usuarios.

Habilidad para seguir instrucciones

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de información computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato con concentración en Sistemas de Información o Programación de Sistemas Electrónicos de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en la programación y análisis de sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial gerencial que consiste en la producción de documentos mediante el uso de sistemas de información computadorizados o maquinilla, la toma de dictados, así como en realizar otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores variadas relacionadas con los sistemas de oficina, tales como: la producción de documentos y comunicaciones utilizando máquina de escribir o los sistemas de información computadorizados de forma continua y otras máquinas de oficina. Realiza otras tareas administrativas relacionadas con los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, refiere problemas mayores a su supervisora) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en los sistemas computadorizados o mediante el uso de la maquinilla cartas, minutas, anuncios memorandos, informes, tablas, boletines, comunicaciones, contratos, documentos legales y otros relacionados con su área de trabajo.

Tramita documentos y realiza tareas administrativas y de seguimiento que se le asignen.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida o taquigrafía, cuando le sea requerido.

Recibe, controla y distribuye la correspondencia del área en que trabaja.

Recibe y transmite mensajes a su supervisor(a) o a compañeros(as) de trabajo.

Asiste a reuniones oficiales, toma nota y levanta actas de las mismas.

Prepara informes semanales y mensuales relacionados con informes de cambio, informes de campo, certificaciones de años de servicio y otros.

Prepara contratos de arrendamiento y los refiere al departamento correspondiente.

Mantiene el control y organización de los archivos de su área de trabajo.

Recibe a las personas que visitan su unidad de trabajo en busca de algún tipo de información y las refiere al lugar indicado de acuerdo con el asunto.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con las funciones de su área de trabajo y lleva un registro de las mismas.

Opera equipo general de oficina, tales como: fotocopidora, facsímile, calculadora y otras.

Distribuye comunicaciones a los(as) empleados(as) y lleva un registro de las mismas.

Prepara requisiciones de compra para su área de trabajo, hojas de gastos de viajes y otros documentos similares.

Prepara los informes de asistencia de los(as) empleados(as) de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo, taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados, maquinilla y equipo general de oficina.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o en maquinilla.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o sistemas de información computadorizados y un curso en taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico

TESORERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y gerencial que consiste en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión del personal, así como las actividades que se desarrollan en la División de Tesorería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal y las actividades propias de la División de Tesorería. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones, conforme a los reglamentos y normas aplicables. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, consultando con el Director, aquellos casos que requieren la implantación de nuevas regulaciones o métodos de trabajo. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, reuniones con el Director y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa el personal y las actividades que se desarrollan en la División de Tesorería.

Lleva el control general de todos los fondos de la Autoridad de Tierras.

Analiza y controla los balances de las diferentes cuentas de banco.

Coordina con las instituciones bancarias la realización de las siguientes transacciones: reclamaciones por cargos bancarios, suspensión de pago, transferencias electrónicas, aperturas de cuentas, cambios de firmas y otras transacciones conforme a instrucciones del Director de Finanzas y Presupuesto.

Custodia y lleva el control general de los cheques en blanco.

Firma los cheques de las diferentes cuentas bancarias de la Autoridad de Tierras y la Corporación Azucarera.

Custodia las firmas, máquinas filmadoras de cheques, sellos de agrónomos y otros documentos de valores que se encuentran en la caja fuerte.

Gestiona con los cobradores o con los arrendatarios los cheques devueltos y realiza los ajustes correspondientes en el sistema "Oracle".

Desarrolla, mantiene, actualiza y custodia el control de los cheques cancelados, conciliaciones bancarias, informes u otros documentos relacionados con tesorería.

Visita la página de Internet (Web Cash) del Banco Popular para obtener información relacionada con los depósitos, suspensión de pago, transacciones diarias, balances y cheques pagados.

Redacta informes diarios, semanales y mensuales de las recaudaciones y desembolsos de la Autoridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de las aplicaciones "Microsoft", "Word", "Excel", y "Access".

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen y se utilizan para llevar y mantener el control general de todos los fondos de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento considerable de la plataforma "Oracle".

Conocimiento de las disposiciones del Convenio Colectivo.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Autoridad de Tierras.

Conocimiento sobre cómo analizar y llevar el control de diferentes cuentas de banco.

Conocimiento de la Ley Núm. 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras".

Algún conocimiento sobre cómo buscar información, en la "Internet", relacionada con cuentas bancarias.

Habilidad para analizar y recopilar datos en sistemas mecanizados de información.

Habilidad para redactar variedad de informes en sistemas computadorizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar reglamentos y normas relacionadas con asuntos de tesorería.

Habilidad para mantener discreción sobre la información a la que tiene acceso y custodia.

Habilidad buscar información en "Internet" relacionada con cuentas bancarias, depósitos, suspensiones de pago, entre otros asuntos relacionados con tesorería.

Destrezas en la utilización de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en funciones de auditoría.

PERÍODO PROBATORIO

Noventa (90) días calendario.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 8, Inciso (p) de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, Ley Orgánica de la Autoridad de Tierras, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a partir del día 16 de septiembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a


Salvador E. Ramírez Cardona
Director Ejecutivo
Autoridad de Tierras de Puerto Rico